

DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

WARSZAWA, dnia 31 grudnia 2008 r. **Nr 2** **Poz. 23–40**

Cena 15 zł
(w tym 7% VAT)

Indeks 356131
ISSN 1230-7009

TREŚĆ: **strona:**

Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Decyzje Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

23

Zarządzenie nr 9

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 15 lipca 2008 r.

w sprawie przygotowań obronnych kierowników jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 5 ust. 1 pkt 3 w związku z § 7 ust. 1 zarządzenia nr 0-1 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 stycznia 2008 r. w sprawie przygotowań obronnych organów i kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji ustala się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie dotyczy:
   1) kierowników jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej **„kierownikami jednostek"**;
   2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej **„kierownikami komórek"**.
2. Zarządzenie określa:
   1) zasady przygotowań obronnych;
   2) organizację wykonywania zadań obronnych;
   3) zadania kierowników komórek dotyczące przygotowań obronnych;
   4) tryb sprawowania kontroli nad przygotowaniami obronnymi.

§ 2.

1. Pod pojęciem przygotowań obronnych Państwowej Straży Pożarnej należy rozumieć całokształt przedsięwzięć wykonywanych w ramach przygotowań obronnych, zwanych dalej **„zadaniami"**, realizowanych w celu przygotowania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej **„jednostkami organizacyjnymi"** oraz w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej **„komórkami"**, do ich realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Przygotowania obronne stanowią elementy bieżącej działalności kierowników jednostek organizacyjnych realizowane, w zakresie właściwości, przez podległe im struktury organizacyjne.

§ 3.

1. Kierownicy jednostek przygotowują warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań w podległych jednostkach organizacyjnych.
2. W zakresie kierowania przygotowaniami obronnymi kierownicy jednostek winni, w szczególności, zapewnić:
   1) ciągłość i terminowość realizacji zadań przez jednostkę (strukturę) organizacyjną;
   2) sprawne uruchamianie struktur i systemów tworzonych na potrzeby realizacji zadań obronnych;
   3) przygotowanie warunków do realizacji zadań związanych z podwyższaniem (obniżaniem) gotowości obronnej w podległych jednostkach (strukturach) organizacyjnych;
   4) sprawne wykonywanie zadań obronnych, w tym rozdział zadań obronnych wykonywanych w okresie pokoju pomiędzy komórki organizacyjne (stanowiska) oraz uwzględnianie ich w zakresach czynności;
   5) bezpieczeństwo wykonywania zadań obronnych, w tym bezpieczeństwo wytwarzania, przechowywania, przetwarzania oraz przesyłania materiałów niejawnych związanych z planowaniem i realizacją zadań obronnych;
   6) warunki do realizacji zadań, we współpracy z uprawnionymi organami państwowymi oraz innymi podmiotami.
3. Zadania związane z przygotowaniami obronnymi wykonują kierownicy komórek i pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej.

§ 4.

1. Zadania obronne przewidziane do realizacji dla jednostek organizacyjnych określają powszechnie obowiązujące akty prawne oraz inne dokumenty wydane przez organy właściwe w sprawach przygotowań obronnych.
2. Do zadań realizowanych w ramach przygotowań obronnych należy zaliczyć w szczególności:
   1) planowanie realizacji zadań obronnych, określanie środków niezbędnych do realizacji zadań oraz przedkładanie ich organom właściwym w sprawach przygotowań obronnych;
   2) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w sprawie planowania i organizacji przygotowań obronnych w podległych jednostkach (strukturach) organizacyjnych;
   3) planowanie realizacji zadań związanych z podwyższaniem (obniżaniem) gotowości obronnej, przygotowanie systemu kierowania oraz organizację stałych dyżurów;
   4) realizację przedsięwzięć związanych z zapewnieniem funkcjonalności i sprawności działania jednostki (struktury) organizacyjnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
   5) organizowanie realizacji zadań związanych ze szczególną ochroną obiektów ustalonych przez Radę Ministrów jako szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
   6) określanie potrzeb kadrowych i sprzętowych niezbędnych do zapewnienia realizacji zadań oraz planowanie ich uzupełnienia;
   7) planowanie realizacji przedsięwzięć wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
   8) rozwijanie oraz doskonalenie współpracy cywilno-wojskowej;
   9) planowanie potrzeb związanych z logistycznym zabezpieczeniem realizacji zadań;

10) organizowanie oraz prowadzenie szkolenia obronnego;
11) realizację przedsięwzięć związanych z problematyką terenów zamkniętych;
12) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniami obronnymi, opracowywanie materiałów sprawozdawczych i analitycznych z realizacji zadań obronnych;
13) planowanie łączności oraz systemów teleinformatycznych na potrzeby realizacji zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
14) realizację przedsięwzięć związanych z planowaniem oraz gospodarowaniem stanami zastrzeżonymi Rezerw Państwowych Gospodarczych (RPG);
15) realizację zadań związanych z opracowaniem Programu Mobilizacji Gospodarki (PMG);
16) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych;
17) systematyczne aktualizowanie dokumentacji obronnej, w tym instrukcji alarmowania i powiadamiania stanów osobowych jednostki organizacyjnej;
18) realizowanie przedsięwzięć związanych z militaryzacją przewidzianych jednostek;
19) planowanie oraz realizację zadań związanych z systemem kierowania;
20) realizację innych zadań określonych przez organy właściwe w sprawach przygotowań obronnych.

3. Zadania przygotowań obronnych podlegają aktualizacji w związku ze zmianami obowiązujących aktów prawnych oraz aktów kierownictwa wewnętrznego w zakresie przygotowań obronnych.
4. Kierownicy jednostek kontrolują przygotowania obronne w podległych jednostkach (strukturach) organizacyjnych oraz odpowiadają za ich przygotowanie w okresie pokoju, do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 5.

1. Zadania obronne w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej związane z zakresem merytorycznego działania komórek organizacyjnych realizują kierownicy tych komórek.
2. W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej wykonywanie zadań obronnych organizuje, koordynuje oraz nadzoruje Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych, zwany dalej **„Inspektoratem"**.
3. Strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres działania oraz liczbę i rodzaje stanowisk Inspektoratu określa regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
4. W ramach wykonywania zadań Inspektorat, w szczególności:
   1) opracowuje projekty aktów kierownictwa wewnętrznego dotyczące przygotowań obronnych;
   2) opracowuje propozycje podziału zadań obronnych;
   3) realizuje zadania związane z opracowaniem dokumentów planowania operacyjnego i programowania obronnego;
   4) koordynuje działania związane z zabezpieczeniem logistycznym niezbędnym do zapewnienia wykonywania zadań;
   5) realizuje zadania związane z określeniem sposobu przekazywania informacji związanych z wykonywaniem zadań obronnych.

§ 6.

1. Kierownicy jednostek odpowiadają za wykonanie zadań, które realizują przy pomocy komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy (wyznaczonych pracowników).
2. Kierownicy jednostek określą szczegółowe zakresy zadań i czynności dla komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem zadań obronnych.

§ 7.

1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do tworzenia warunków niezbędnych do zapewnienia sprawnej wymiany informacji, organizacji współdziałania, kierowania działaniami ratowniczymi, jak również przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania zadań.
2. Kierownicy jednostek, w celu zapewnienia realizacji zadań, winni zapewnić sprawne funkcjonowanie stałych dyżurów, na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zgodnie z wytycznymi organów właściwych w sprawach przygotowań obronnych.

§ 8.

1. Dyrektor Centralnego Muzeum Pożarnictwa, w ramach przygotowań obronnych, realizuje działania organizacyjno-przygotowawcze mające na celu zabezpieczenie zabytków i eksponatów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, dewastacją i zaginięciem.
2. Realizując działania, o których mowa w ust. 1, sporządza plany oraz planuje niezbędne siły i środki do realizacji prac zabezpieczających, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9.

1. Zadania obronne realizowane są na podstawie opracowanych planów zamierzeń obronnych, uzgodnionych z organami właściwymi w sprawach przygotowań obronnych.
2. Kierownicy jednostek opracowują dokumenty związane z planowaniem obronnym zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami organów właściwych w sprawach przygotowań obronnych.
3. Kierownicy jednostek realizują zadania związane z opracowywaniem planów operacyjnego funkcjonowania, w zakresie określonym w odrębnych przepisach oraz zgodnie z ustaleniami właściwych organów.

§ 10.

1. Regulamin organizacyjny jednostki powinien zapewniać jej sprawne funkcjonowanie również w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, winien ujmować w szczególności:
   1) zadania jednostki organizacyjnej oraz komórek organizacyjnych;
   2) zadania i obowiązki kierownika jednostki i innych osób funkcyjnych;
   3) strukturę organizacyjną jednostki organizacyjnej;
   4) liczbę i rodzaje stanowisk oraz plan uzupełnienia potrzeb kadrowych;
   5) zasady zabezpieczenia logistycznego i medycznego jednostki organizacyjnej.
2. Jednostki organizacyjne przewidziane do militaryzacji opracowują regulamin organizacyjny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11.

1. Szkolenie obronne organizują kierownicy jednostek.
2. Szkolenie obronne winno odbywać się na podstawie stosownych dokumentów, opracowanych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów oraz wytycznych organów właściwych w sprawach przygotowań obronnych.
3. Szkolenie obronne należy realizować zgodnie planem szkolenia i podziałem na grupy szkoleniowe określone w planie szkolenia obronnego.
4. Szkolenie obronne powinno obejmować:
   1) przygotowanie osób, którym powierzono wykonywanie zadań związanych z przygotowaniami obronnymi oraz uczestniczących w ich wykonywaniu;
   2) kształtowanie umiejętności współdziałania w zakresie wykonywania zadań obronnych;
   3) przygotowanie jednostek organizacyjnych do realizacji zdań związanych z podwyższaniem (obniżaniem) gotowości obronnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
   4) kształtowanie świadomości obronnej szkolonych.
5. Za organizację szkolenia w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej odpowiada komórka organizacyjna właściwa do spraw szkolenia.

§ 12.

W ramach sprawowania nadzoru nad realizacją przygotowań obronnych kierownicy jednostek uwzględniają problematykę kontroli przygotowań obronnych.

§ 13.

1. Z realizacji zadań obronnych sporządza się sprawozdania i informacje, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz poleceniami właściwych organów.
2. Kierownicy jednostek oraz komórek Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej opracowują i przesyłają sprawozdania i informacje o stanie realizacji przygotowań obronnych do Inspektoratu.

§ 14.

Finansowanie zadań obronnych odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 152, poz. 1599).

§ 15.

1. Kierownicy komórek realizują zadania obronne wynikające z powszechnie obowiązujących aktów prawnych oraz innych dokumentów obronnych.
2. Wszystkie komórki realizują zadania związane z opracowaniem i aktualizacją:
   1) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
   2) Planu podwyższania oraz obniżania stanów gotowości obronnej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
   3) Planu organizacji i rozwijania stanowisk kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
   4) Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych oraz Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych w zakresie właściwości Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
   5) wyszczególniają w planie rzeczowo-finansowym kwoty na realizację zadań obronnych w ramach przyznanych limitów środków finansowych;
   6) innych dokumentów dotyczących przygotowań obronnych;
   7) danych teleadresowych pracowników, dla potrzeb alarmowania i powiadamiania.
3. Komórki realizują zadania, o których mowa w ust. 2, a ponadto:
   1) Gabinet Komendanta Głównego:
      a) zabezpiecza obsługę protokolarną, prasową i informacyjną, sekretarską Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej,
      b) organizuje współpracę (współdziałanie) z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie przygotowań obronnych;
   2) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności:
      a) organizuje Stanowisko Kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
      b) zapewnienia Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej, a poprzez Stanowisko Kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej pozostałym jednostkom organizacyjnym Państwowej Straży Pożarnej, współpracę z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej oraz punktami kontaktowymi innych państw i organizacji międzynarodowych,
      c) opracowuje i uaktualnia instrukcję służby dyżurnej, w tym instrukcję Stałego Dyżuru,
      d) szkoli służbę dyżurną z zakresie prawidłowego pełnienia dyżuru oraz realizacji harmonogramu czynności w szczególnych sytuacjach,
      e) planuje potrzeby materiałowe i sprzętowe niezbędne do należytego funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej,
      f) planuje i realizuje zadania Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS),
      g) utrzymuje w ciągłej aktualności Plan alarmowania i powiadamiania stanu osobowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
      h) realizuje zadania związane z przeciwpożarowym zabezpieczeniem funkcjonowania Stanowiska Kierowania określonych kierowniczych organów państwa oraz tras przemieszczania się między nimi,
      i) bierze udział (w zakresie właściwości) w przygotowaniach szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
      j) uczestniczy w opracowaniu etatów osobowych na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
      k) planuje i zabezpiecza Stanowisko Kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w systemy teleinformatyczne, łączności przewodowej i bezprzewodowej, alarmowania i powiadamiania, współdziałania stanowisk kierowania, dysponowania i koordynowania działań jednostek ksr-g i innych podmiotów kierowniczych i ratowniczych,
      l) bierze udział w realizacji innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki, zadań stawianych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz aktów prawnych (wewnętrznych) dotyczących problematyki obronnej;

3) Biuro Rozpoznawania Zagrożeń:
a) opracowuje analizy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń we współpracy z jednostkami zajmującymi się bezpieczeństwem wewnętrznym i zagrożeniami państwa,
b) wypracowuje dla Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej propozycje zapobiegania powstawaniu zagrożeń i minimalizowania ich skutków,
c) określa zasady prowadzenia kontroli o charakterze profilaktyczno-nakazowym, właściwych dla okresu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
d) gromadzi, przetwarza i udostępnia właściwym organom państwowym informacje w zakresie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
e) bierze udział (w zakresie właściwości) w przygotowaniach szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
f) bierze udział w realizacji innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki, zadań stawianych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz aktów prawnych (wewnętrznych) dotyczących problematyki obronnej;

4) Biuro Kwatermistrzowskie:
a) określa potrzeby w zakresie samochodów, sprzętu, odzieży ochronnej, wyposażenia indywidualnego oraz środków materiałowych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, przy współudziale innych komórek,
b) zapewnia zakwaterowanie i wyżywienie stanu osobowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
c) realizuje odbiór, przewóz, przerób i magazynowanie produktów żywnościowych oraz materiałów pędnych i smarów przydzielonych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w ramach stanów zastrzeżonych Rezerw Państwowych Gospodarczych,
d) dokonuje rozdziału Rezerw Państwowych Gospodarczych przydzielonych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji,
e) bierze udział w opracowywaniu potrzeb do Programu Mobilizacji Gospodarki,
f) organizuje ochronę Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i stanu osobowego przed BMR w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
g) realizuje logistyczne zabezpieczenie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej,
h) bierze udział w realizacji innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki, zadań stawianych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz aktów prawnych (wewnętrznych) dotyczących problematyki obronnej;

5) Biuro Współpracy Międzynarodowej:
a) zapewnia jednostkom organizacyjnym Państwowej Straży Pożarnej pomoc w zakresie utrzymania współpracy z Siłami Zbrojnymi i NATO w zakresie wykonywania zadań w ramach Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS),
b) bierze udział w utrzymaniu współpracy transgranicznej oraz kontaktów z organizacjami międzynarodowymi w zakresie ochrony ludności i ochrony przeciwpożarowej;

6) Biuro do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej:
Wykonuje zadania z zakresu ochrony ludności;

7) Biuro Kadr i Szkolenia:
a) prowadzi reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
b) prowadzi dokumentację dotyczącą opracowania etatów osobowych na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
c) uczestniczy w opracowaniu dokumentów i prowadzeniu korespondencji z organami samorządowymi w przypadku korzystania przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej ze świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju i w czasie wojny,
d) opracowuje okresowe sprawozdania o ukompletowaniu etatów stanami osobowymi na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
e) opracowuje plan wewnętrznych przesunięć kadrowych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
f) opracowuje i opiniuje projekty aktów normatywnych dotyczących spraw kadrowych,
g) przy współudziale Inspektoratu opracowuje potrzeby organizacyjne, szkoleniowe i finansowe w zakresie realizacji przygotowań obronnych,
h) przy współudziale Inspektoratu organizuje szkolenie obronne dla kadry kierowniczej i pracowników jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
i) bierze udział w opracowaniu programów nauczania i szkolenia w zakresie problematyki obronnej dla słuchaczy szkół Państwowej Straży Pożarnej, opracowuje programy nauczania na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
j) sprawuje nadzór nad przejściem na wojenny system szkolenia w szkołach i ośrodkach szkolenia Państwowej Straży Pożarnej,
k) bierze udział w realizacji innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki, zadań stawianych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz aktów prawnych (wewnętrznych) dotyczących problematyki obronnej;

8) Biuro Finansów:
a) sporządza plan finansowego zabezpieczenia przygotowań obronnych na podstawie zapotrzebowań poszczególnych komórek w uzgodnieniu z Inspektoratem,
b) sprawuje nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych na przygotowania obronne Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
c) bierze udział w realizacji innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki, zadań stawianych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz aktów prawnych (wewnętrznych) dotyczących problematyki obronnej;

9) Biuro Organizacji i Nadzoru:
a) opracowuje struktury organizacyjne Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
b) opracowuje, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, regulamin organizacyjny (aneks do regulaminu) na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz militaryzacji,
c) przy współudziale komórek organizacyjnych opracowuje etat Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
d) planuje i realizuje działania kontrolne,

e) bierze udział w realizacji innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki, zadań stawianych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz aktów prawnych (wewnętrznych) dotyczących problematyki obronnej;

10) Zespół Prawny:

a) opiniuje zgodność opracowywanych dokumentów z obowiązującymi aktami prawnymi,

b) opiniuje projekty aktów prawnych;

11) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych:

a) organizuje, koordynuje i nadzoruje, w imieniu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, sprawy obronne w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej,

b) opracowuje projekty uregulowań dotyczących przygotowań obronnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej,

c) planuje i organizuje szkolenia obronne, przy współpracy Biura Kadr i Szkolenia,

d) uczestniczy w opracowaniu organizacji i rozwinięcia Stanowiska Kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

e) koordynuje planowanie, rozdział, utrzymanie Rezerw Państwowych Gospodarczych, a także planowanie potrzeb do Programu Mobilizacji Gospodarki,

f) koordynuje wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,

g) koordynuje opracowanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań obronnych i szkolenia obronnego,

h) opracowuje, na podstawie pozyskanych danych z komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, Program Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych oraz Narodowy Kwestionariusz Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych w zakresie właściwości Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej,

i) zapewnia właściwy poziom bezpieczeństwa informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w związku z realizacją zadań obronnych,

j) w zakresie swojej właściwości udziela pomocy w zakresie opracowywania dokumentacji niejawnej związanej z realizacją zadań obronnych,

k) koordynuje opracowanie i aktualizację Planu Operacyjnego Funkcjonowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

l) bierze udział w realizacji innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki, zadań stawianych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz aktów prawnych (wewnętrznych) dotyczących problematyki obronnej.

§ 16.

Warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych powinny zapewniać właściwe zabezpieczenie przed ujawnieniem nieuprawnionym osobom materiałów niejawnych w trakcie ich wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przesyłania.

§ 17.

Traci moc Decyzja Pf-15 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 29 kwietnia 2003 roku w sprawie realizacji przygotowań obronnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz szkołach Państwowej Straży Pożarnej i Centrum Naukowo-Badawczym Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

24

Zarządzenie nr 10

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 29 lipca 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291 z 2008 r. Nr 86, poz. 521) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, ustalony decyzją nr 22/2008 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, ustalony decyzją nr 22/2008 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2008 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

25

Zarządzenie nr 11

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 29 lipca 2008 r.
w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 z 2007 r. Nr 181, poz. 1291 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, ustalone decyzją nr 109/2008 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie zmiany decyzji nr 41/2007 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, ustalone decyzją nr 109/2008 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie zmiany decyzji nr 41/2007 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, wchodzą w życie z dniem 1 sierpnia 2008 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

26

Zarządzenie nr 12

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 6 sierpnia 2008 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 39 ust. 6 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.[1]) oraz w związku z § 6 ust. 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534 oraz z 2006 r. Nr 198, poz. 1455) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiący załącznik do zarządzenia nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zmienionego zarządzeniem nr 16 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 marca 2007 r., nr 17 z dnia 12 lipca 2007 r., nr 18 z dnia 24 września 2007 r. oraz nr 24 z dnia 18 grudnia 2007 r., otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy opublikowane zostały w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1414 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

Załącznik do zarządzenia nr 12
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 6 sierpnia 2008 r.

Liczba i rodzaje stanowisk organizacyjnych Komendy Głównej PSP

Lp.	STANOWISKO	Komendanci	CKR		GK		BO		BZ		BT		BWM		BKS		ZP		BF		IO		SAW		BL		RAZEM	
			F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C
1	Komendant Główny	1																									1	0,0
2	Zastępca Komendanta Głównego	3																									3	0,0
3	Dyrektor biura (zespołu)		1		1		1		1		1		1		1		1		1						1		10	0,0
4	Zastępca dyrektora biura (zespołu)		2		1		1		1		2			1	2			1							1		10	2.0
5	Główny księgowy																		1								1	0,0
6	Doradca Komendanta				2										8				1		1						12	0,0
7	Radca Komendanta					2																					0	2,0
8	Radca prawny																	6									0	6,0
9	Główny specjalista		7	2	4	1	3	1	2	3	3	2	1	1	22	1			1	1		1	1		1		45	13,0
10	Naczelnik wydziału				2		1				2			1		1			3			1			1		9	3,0
11	Kierownik sekcji						1	1			1	1			2						1					1	5	3,0
12	Dyżurny operacyjny kraju		4																								4	0,0
13	Zastępca dyżurnego operacyjnego kraju		7																								7	0,0
14	Starszy specjalista		25	2	5	8	10	11	7	2	9	6	2	6	18	11		2	5	6	1	3			5	6	87	63,0
15	Specjalista															2										1	0	3,0
16	Starszy inspektor		1	1		2	1	1			10	2,5		1	12	2		1	4	3,5		1			1		29	15,0
17	Kierownik kancelarii tajnej																					1					0	1,0
18	Inspektor																										0	0,0
19	Starszy ratownik - kierowca										1																1	0,0
20	Starszy technik										3																3	0,0
21	Kierowca autobusu											4															0	4,0
22	Rzemieślnik specjalista											8															0	8,0
23	Sprzątaczka											11															0	11,0
24	Konserwator																										0	0,0
	RAZEM	4,0	47	5,0	15	13,0	18	14,0	11	5,0	32	34,5	4	10,0	65	17,0	1	10,0	16	10,5	3	7,0	1	0,0	10	8,0	227,0	134,0
	OGÓŁEM (F + C)	4,0	52,0		28,0		32,0		16,0		66,5		14,0		82,0		11,0		26,5		10,0		1,0		18,0		361,0	

Oznaczenia:

1) CKR, GK, BO itd.. - oznacza biuro lub samodzielną komórke organizacyjną według symboli użytych w regulaminie,
2) litera "F" - oznacza funkcjonariusza pożarnictwa,
3) litera "C" - oznacza pracownika cywilnego.

27

Zarządzenie nr 13

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 12 września 2008 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667; Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 181, poz. 1291 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, ustalony decyzją nr 261/08 Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 9 września 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, ustalony decyzją nr 261/08 Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 9 września 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Piotr KWIATKOWSKI

28

Zarządzenie nr 14

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 23 września 2008 r.
w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667; Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 181, poz. 1291 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, ustalone decyzją nr 27/2008 Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 8 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi i zaopiniowaniu przez Wojewodę Łódzkiego w dniu 22 sierpnia 2008 r.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, ustalone decyzją nr 27/2008 Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 8 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, wchodzą w życie z dniem 1 października 2008 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Piotr KWIATKOWSKI

29

Zarządzenie nr 15

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 17 października 2008 r.
w sprawie zatwierdzenia zmian regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667; Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 181, poz. 1291 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521 i Nr 163, poz. 1015) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, ustalone decyzją nr 350/2008 Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 7 października 2008 r. w sprawie ustalenia nowej treści załącznika nr 2 do regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach i zaopiniowane przez Wojewodę Śląskiego w dniu 3 października 2008 r.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, ustalone decyzją nr 350/2008 Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 7 października 2008 r. w sprawie ustalenia nowej treści załącznika nr 2 do regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, wchodzą w życie z dniem 1 listopada 2008 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Piotr KWIATKOWSKI

30

Zarządzenie nr 16

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 31 października 2008 r.
w sprawie zatwierdzenia zmian regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667; Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 181, poz. 1291 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521 i Nr 163, poz. 1015) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ustalone decyzją nr 495/2008 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 września 2008 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie i zaopiniowane przez Wojewodę Mazowieckiego w dniu 24 września 2008 r.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ustalone decyzją nr 495/2008 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 września 2008 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, wchodzą w życie z dniem 1 listopada 2008 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Piotr KWIATKOWSKI

31

Zarządzenie nr 17

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 19 listopada 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia zmiany regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667; Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 181, poz. 1291 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521 i Nr 163, poz. 1015) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, ustalone decyzją nr 433/2008 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 października 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku zaopiniowane przez Wojewodę Pomorskiego w dniu 27 października 2008 roku.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, ustalone decyzją nr 433/2008 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 września 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, wchodzą w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

32

Zarządzenie nr 18

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 19 grudnia 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667; Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 181, poz. 1291 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521 i Nr 163, poz. 1015) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, ustalony decyzją nr 82/08 Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 1 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie i zaopiniowany przez Wojewodę Lubelskiego w dniu 9 grudnia 2008 r.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, ustalony decyzją nr 82/08 Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 1 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Piotr KWIATKOWSKI

33

Zarządzenie nr 19

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 19 grudnia 2008 r.
w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667, Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 181, poz. 1291 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521 i Nr 163, poz. 1015) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ustalone decyzją nr 604/2008 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 4 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie i zaopiniowane przez Wojewodę Mazowieckiego w dniu 25 listopada 2008 r.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ustalone decyzją nr 604/2008 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 4 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, wchodzą w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Piotr KWIATKOWSKI

34

Zarządzenie nr 20

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 30 grudnia 2008 r.
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 39 ust. 8 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.[1]) oraz w związku z § 6 ust. 1 pkt 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534, z 2006 r. Nr 198, poz. 1455 oraz z 2008 r. Nr 178, poz. 1096) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Kierujący komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej:
1) opracują wewnętrzne regulaminy organizacyjne kierowanych przez siebie komórek, które po zaopiniowaniu przez dyrektora Gabinetu Komendanta, przedstawią do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia podpisania zarządzenia;
2) opracują szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz przekażą je do Biura Kadr i Organizacji.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 8 i 15 oraz Nr 2, poz. 24, 25 i 31).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy opublikowane zostały w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1414, oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

Załącznik do zarządzenia nr 20
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 30 grudnia 2008 r.

Regulamin Organizacyjny
Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym", określa:
   1) organizację wewnętrzną;
   2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych;
   3) tryb pracy;
   4) cel, zakres zadań, skład i tryb pracy stałych rad i zespołów opiniodawczo-doradczych Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
2. Podległość organizacyjną poszczególnych komórek organizacyjnych Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej, zwanemu dalej „Komendantem Głównym", zastępcom Komendanta Głównego, zakres spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego oraz zakres czynności zastępców Komendanta Głównego określa odrębna decyzja.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna
Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

§ 2.

1. Komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą Główną", są:
   1) Gabinet Komendanta Głównego;
   2) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności;
   3) Biuro Rozpoznawania Zagrożeń;
   4) Biuro Logistyki;
   5) Biuro Współpracy Międzynarodowej;
   6) Biuro Szkolenia;
   7) Biuro Informatyki i Łączności;
   8) Biuro do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
   9) Biuro Kadr i Organizacji;
   10) Biuro Finansów;
   11) Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków;
   12) Biuro Prawne;
   13) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
   14) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego.
2. W Komendzie Głównej działa redakcja czasopisma „Przegląd Pożarniczy".
3. Komórką organizacyjną, o której mowa w ust. 1 pkt 1–12, kieruje dyrektor biura przy pomocy jednego lub dwóch zastępców.
4. Inspektoratem Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych albo dyrektor przy pomocy zastępcy pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
5. Redakcją czasopisma „Przegląd Pożarniczy" kieruje redaktor naczelny lub naczelnik wydziału.
6. Dyrektor biura, oraz w przypadku o którym mowa w ust. 4, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwani dalej „kierownikiem komórki organizacyjnej", odpowiada za całokształt zadań należących do zakresu właściwości podległej mu komórki, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
7. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej wykonuje zadania w zakresie powierzonym mu przez kierownika komórki organizacyjnej.
8. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca, a w przypadku braku obsady na stanowisku lub nieobecności zastępcy kierownika komórki organizacyjnej – osoba wyznaczona przez kierownika lub jego zastępcę. Informacje o zastępstwie przekazywane są do Gabinetu Komendanta Głównego.

§ 3.

1. W strukturze organizacyjnej komórek, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1–13, mogą być tworzone wydziały, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy naczelnika lub głównego specjalisty. Kierowanie wydziałem może być powierzone zastępcy kierownika komórki organizacyjnej.
3. Naczelnik wydziału odpowiada za realizację całokształtu zadań należących do właściwości wydziału.
4. Sekcją kieruje kierownik sekcji lub główny specjalista. Kierowanie sekcją wchodzącą w skład wydziału można powierzyć zastępcy naczelnika wydziału.
5. Osoba kierująca sekcją odpowiada za realizację całokształtu zadań należących do właściwości sekcji.
6. W strukturze organizacyjnej Inspektoratu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych działa kancelaria tajna, którą kieruje kierownik kancelarii tajnej.
7. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach doradców i radców, świadczą doradztwo w zakresie zleconym przez Komendanta Głównego i jego zastępców.

§ 4.

1. Komórki organizacyjne Komendy Głównej realizują, każda w zakresie swojego działania, zadania określone dla Komendanta Głównego w obowiązujących przepisach prawa.
2. Każda komórka organizacyjna, oprócz zadań określonych dla niej w rozdziale 3 Regulaminu Organizacyjnego, w ramach swojej właściwości obowiązana jest do:
   1) koordynowania prac dla których jest wiodącą komórką organizacyjną;
   2) wdrażania ustaleń i wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
   3) opracowywania materiałów w zakresie zleconym przez Komendanta Głównego na posiedzenia Sejmu i Senatu RP, komisji sejmowych i senackich, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, kierownictwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Kolegium Komendanta Głównego oraz inne organy administracji publicznej;

4) opracowywania programów, analiz, sprawozdań, opinii, informacji oraz innych dokumentów i materiałów;
5) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi naczelnych, centralnych i terenowych organów administracji rządowej i organów administracji samorządowej;
6) współdziałania z Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej i innymi organizacjami pozarządowymi;
7) opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz realizacji tych projektów;
8) opracowywania projektów aktów prawnych oraz opiniowania projektów aktów prawnych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4 pkt III Regulaminu Organizacyjnego, a także udzielania wyjaśnień odnośnie obowiązujących przepisów prawa;
9) realizacji przedsięwzięć z zakresu przygotowań obronnych Komendanta Głównego;
10) wspierania inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa oraz obrony cywilnej;
11) wykonywania obowiązków i zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) realizacji innych zadań powierzonych Komendantowi Głównemu.

3. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania przepisów prawa oraz polityki jakości i przyjętych celów jakościowych wynikających z wdrożonego w Komendzie Głównej Systemu Zarządzania Jakością.
4. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne są obowiązane do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień roboczych, opiniowania dokumentów, udostępniania materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac dla realizacji zadania. Czynności te powinny być wykonane w terminach określonych przez komórkę wiodącą dla danej sprawy.

Rozdział 3

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 5.

Gabinet Komendanta Głównego (symbol GK)

1. Do podstawowych zadań Gabinetu Komendanta Głównego, zwanego dalej „Gabinetem Komendanta", należy:
1) opracowywanie kierunków i planów rozwoju ochrony przeciwpożarowej, w tym Państwowej Straży Pożarnej oraz krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
2) opracowywanie planów pracy Komendy Głównej, zgodnie z § 23 Regulaminu Organizacyjnego;
3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z programu prac Sejmu i Senatu RP, dezyderatów, opinii i planów komisji sejmowych i senackich oraz interpelacji poselskich w sprawach ochrony przeciwpożarowej i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz obrony cywilnej;
4) koordynowanie współdziałania komórek organizacyjnych z Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami, w tym związkami zawodowymi;
5) realizowanie polityki informacyjnej Komendanta Głównego;
6) koordynowanie wykonywania zadań związanych z realizacją przepisów o dostępie do informacji publicznej;
7) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i promocyjnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i obrony cywilnej we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
8) wydawanie „Biuletynu Informacyjnego Państwowej Straży Pożarnej";
9) prowadzenie spraw związanych z ceremoniałem pożarniczym oraz nadawaniem sztandarów i odznak honorowych;
10) prowadzenie spraw związanych z organizacją Komendy Głównej;
11) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy Głównej;
12) obsługa prezydialna Komendanta Głównego i jego zastępców;
13) organizowanie narad, spotkań oraz odpraw stosownie do dyspozycji Komendanta Głównego;
14) prowadzenie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie Głównej;
15) prowadzenie obsługi strony internetowej www.kgpsp.gov.pl oraz www.ock.gov.pl;
16) koordynowanie i nadzorowanie systemu zarządzania jakością w Komendzie Głównej.

2. W skład Gabinetu Komendanta Głównego wchodzą:
1) Wydział Prezydialny (GK-I);
2) Wydział Informacji i Promocji (GK-II);
3) Wydział Planowania i Analiz (GK-III);
4) Samodzielne stanowiska doradców Komendanta Głównego (GK-IV);
5) Samodzielne stanowisko służby bhp (GK-V).

§ 6.

Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności (symbol CKR)

1. Do zadań podstawowych Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności należy:
1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, w tym:
a) ustalanie zbiorczego planu sieci podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
b) inicjowanie i określanie zasad obiegu i zakresu tematycznego informacji między stanowiskami kierowania w komendach i szkołach Państwowej Straży Pożarnej,
c) zapewnienie spójności i weryfikowanie procedur postępowania ratowniczego w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
d) uczestniczenie w opracowywaniu potrzeb sprzętowych krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na podstawie analiz zabezpieczenia operacyjnego,
e) koordynowanie opracowywania planów ratowniczych i analiz zabezpieczenia operacyjnego województw;
2) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym, w tym:
a) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania Komendanta Głównego,
b) dysponowanie podmiotami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
c) bieżące analizowanie zagrożeń krótkoterminowych oraz zasobów sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,

d) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania centralnego odwodu operacyjnego oraz koordynacja jego działań,
e) koordynowanie działań ratowniczych krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze kraju, w szczególności tych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych województwa,
f) organizowanie lub współorganizowanie ćwiczeń krajowych i międzynarodowych,
g) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, których siły i środki tworzą centralny odwód operacyjny,
h) organizowanie i koordynowanie udziału podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w międzynarodowych działaniach ratowniczych, ćwiczeniach oraz akcjach pomocy humanitarnej, zarówno na obszarze kraju jak i poza jego granicą;

3) koordynowanie udziału zagranicznych służb ratowniczych do działań ratowniczych na obszarze kraju w ramach podpisanych umów międzynarodowych;
4) zbieranie i zarządzanie informacjami z systemów wczesnego ostrzegania i systemów monitoringu;
5) analizowanie działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
6) integrowanie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego z innymi podmiotami ratowniczymi oraz podmiotami współdziałającymi i wspomagającymi;
7) koordynowanie udzielania pomocy humanitarnej w zakresie zleconym Komendantowi Głównemu.

2. W skład Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności wchodzą:
1) Wydział Koordynacji Ratownictwa (CKR-I);
2) Wydział Planowania Operacyjnego i Analiz (CKR-II);
3) Wydział Odwodów Operacyjnych i Działań Międzynarodowych (CKR-III).

§ 7.

Biuro Rozpoznawania Zagrożeń

(symbol BZ)

1. Do podstawowych zadań Biura Rozpoznawania Zagrożeń należy:
1) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych;
3) określanie zasad ochrony ludności przed skutkami zagrożeń;
4) prowadzenie wykazu zakładów zakwalifikowanych do grupy dużego i zwiększonego ryzyka poważnej awarii przemysłowej oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
5) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania projektów budowlanych pod względem ochrony przeciwpożarowej oraz opiniowanie prawidłowości stosowania zabezpieczeń przeciwpożarowych;
6) przeprowadzanie egzaminów dla kandydatów na rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych, sprawdzianów znajomości zmian w przepisach prawa i zasadach wiedzy technicznej dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad prawidłowością działania rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
7) określenie potencjalnych zagrożeń dla ludności, ich rozmiarów i skutków na poszczególnych obszarach kraju;
8) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i przepisów dotyczących zapobiegania poważnym awariom przemysłowym.

2. W skład Biura wchodzą:
1) Wydział Analiz Zagrożeń (BZ-I);
2) Wydział Nadzoru Prewencyjnego (BZ-II);
3) Wydział Zabezpieczeń Przeciwpożarowych (BZ-III).

§ 8.

Biuro Logistyki

(symbol BT)

1. Do podstawowych zadań Biura Logistyki należy:
1) określanie potrzeb w zakresie standaryzacji i normalizacji sprzętu i pojazdów oraz prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem użytkowanym w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
2) opracowywanie we współpracy z Biurem do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej normatywów w zakresie zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej;
3) zapewnienie Komendzie Głównej obsługi materiałowej i technicznej, z wyłączeniem urządzeń teleinformatyki i łączności, oraz administracyjnej i transportowej;
4) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy Głównej;
5) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi pozostającymi w dyspozycji Komendanta Głównego;
6) prowadzenie spraw mieszkaniowych strażaków i pracowników cywilnych, zgodnie z właściwością Komendanta Głównego;
7) realizowanie programów centralnego zaopatrywania w pojazdy pożarnicze i sprzęt ratowniczy;
8) planowanie rozdziału środków na dofinansowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej we współpracy z Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności oraz Biurem Finansów;
9) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad gospodarką transportową w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
10) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad gospodarką nieruchomościami oraz prowadzenie spraw związanych z procesem inwestycyjnym w stosunku do jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Komendanta Głównego;
11) gospodarowanie nieruchomościami oraz prowadzenie spraw inwestycyjnych w Komendzie Głównej;
12) przygotowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych realizowanych w Państwowej Straży Pożarnej;
13) logistyczna obsługa zespołów i grup ratowniczych powołanych przez Komendanta Głównego na potrzeby likwidacji skutków katastrof, a także udziału w akcjach pomocy humanitarnej i w sytuacjach kryzysowych, w zakresie merytorycznego działania biura;

14) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków, urządzeń i instalacji technicznych (z wyłączeniem systemów oraz sprzętu teleinformatyki i łączności) Komendy Głównej, w tym planowanie i realizacja działalności remontowej;
15) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku Komendy Głównej;
16) wyposażenie strażaków i pracowników cywilnych Komendy Głównej odpowiednio w umundurowanie, odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej i ekwipunek osobisty;
17) prowadzenie, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, postępowań w celu wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania szkody w mieniu, zgodnie z właściwością Komendanta Głównego, oraz ustalenia jej wysokości i osób odpowiedzialnych za szkodę.

2. W skład Biura wchodzą:
1) Wydział Logistyki i Infrastruktury (BT-I);
2) Wydział Techniki i Standaryzacji (BT-II);
3) Wydział Modernizacji Państwowej Straży Pożarnej (BT-III);
4) Wydział Administracyjny (BT-IV);
5) Wydział Gospodarczy (BT-V).

§ 9.

Biuro Współpracy Międzynarodowej

(symbol BWM)

1. Do podstawowych zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy:
1) inicjowanie, planowanie oraz prowadzenie spraw związanych ze współpracą w ramach Unii Europejskiej oraz współpracy międzynarodowej w zakresie kompetencji Komendanta Głównego;
2) koordynowanie współpracy międzynarodowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej;
3) koordynowanie współpracy z organizacjami międzynarodowymi działającymi w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i ochrony ludności oraz obrony cywilnej;
4) opracowywanie projektów umów dwustronnych i wielostronnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i ochrony ludności oraz obrony cywilnej;
5) przygotowywanie służbowych podróży zagranicznych Komendanta Głównego i jego zastępców oraz przyjmowanych przez nich delegacji zagranicznych;
6) prowadzenie sekretariatu Krajowego Komitetu Międzynarodowego Stowarzyszenia Służb Pożarniczo-Ratowniczych CTIF;
7) koordynowanie w Komendzie Głównej systemu Europejskiej Wymiany Dokumentów – Polska (EWDP);
8) koordynowanie prowadzenia anglojęzycznej wersji strony internetowej www.straz.gov.pl oraz www.ock.gov.pl;
9) organizowanie i monitorowanie działań jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz komórek organizacyjnych Komendy Głównej dotyczących pozyskiwania i wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zagranicznych dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
10) organizowanie udziału Państwowej Straży Pożarnej w pracach międzynarodowych komisji i rad ds. współpracy regionalnej i transgranicznej;
11) koordynowanie prac opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz realizacji tych projektów;
12) organizowanie tłumaczenia dokumentów na potrzeby Komendy Głównej.

2. W skład Biura wchodzą:
1) Wydział Współpracy Dwustronnej (BWM-I);
2) Wydział Współpracy Wielostronnej (BWM-II);
3) Wydział Funduszy Strukturalnych i Programów Pomocowych (BWM-III).

§ 10.

Biuro Szkolenia

(symbol BS)

1. Do podstawowych zadań Biura Szkolenia należy:
1) realizacja polityki edukacyjnej Komendanta Głównego;
2) określanie celów oraz kierunków edukacji na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej;
3) koordynowanie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego na potrzeby ochrony przeciwpożarowej;
4) koordynowanie działań w zakresie kultury fizycznej i sportu na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej;
5) sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad realizacją programów zatwierdzanych przez Komendanta Głównego;
6) opracowywanie i uzgadnianie programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej oraz pozostałych jednostek ochrony przeciwpożarowej;
7) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego w Komendzie Głównej;
8) wykonywanie nadzoru nad realizacją szkoleń prowadzonych w szkołach i ośrodkach szkolenia Państwowej Straży Pożarnej;
9) prowadzenie prac związanych z procesem wydawniczym książek, skryptów i innych wydawnictw z zakresu kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.

2. W skład Biura wchodzą:
1) Wydział Organizacji Kształcenia, Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego (BS-I);
2) Wydział Programów Kształcenia, Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego (BS-II);
3) Wydział Nadzoru Dydaktycznego (BS-III).

§ 11.

Biuro Informatyki i Łączności

(symbol BIŁ)

1. Do podstawowych zadań Biura Informatyki i Łączności należy:
1) planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych, opracowywanie procedur i standardów oraz systemowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie teleinformatyki oraz wdrażanie rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych w Państwowej Straży Pożarnej;
2) określanie kierunków rozwoju oraz zasad organizacji łączności na potrzeby krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;

3) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem numerów alarmowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
4) sprawowanie nadzoru nad budową, uruchomieniem i funkcjonowaniem scentralizowanych systemów teleinformatycznych w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
5) projektowanie, organizowanie i wdrażanie rozwiązań technicznych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami komórek organizacyjnych Komendy Głównej, w tym dostarczanie narzędzi, technik i metod wspierających pracę Komendy Głównej, a także umożliwiających ich współdziałanie z innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
6) organizowanie, administrowanie oraz kierowanie systemami i sieciami teleinformatycznymi Komendy Głównej, w tym administrowanie systemami służącymi do wytwarzania, przetwarzania i przesyłania informacji niejawnych;
7) planowanie potrzeb, realizacja zakupów oraz utrzymanie sprawności sprzętu teleinformatyki i łączności na potrzeby Komendy Głównej;
8) administrowanie i utrzymanie systemu kontroli dostępu do budynków Komendy Głównej, w tym wydawanie przepustek.

2. W skład Biura wchodzą:
1) Wydział Planowania i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych (BIŁ-I);
2) Wydział Utrzymania Systemów Teleinformatycznych (BIŁ-II);
3) Wydział Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych (BIŁ-III).

§ 12.

Biuro do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej (symbol BL)

1. Do podstawowych zadań Biura do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie powierzonym Komendantowi Głównemu, a w szczególności:
1) opracowywanie kierunków działań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
2) opracowanie Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej;
3) opiniowanie planów obrony cywilnej;
4) współudział w opiniowaniu planów reagowania kryzysowego;
5) przygotowywanie założeń do planów obrony cywilnej województw, powiatów, gmin i przedsiębiorców;
6) określanie założeń do ewakuacji ludności i mienia na wypadek masowego zagrożenia;
7) prowadzenie spraw w zakresie uzgodnień projektu planu obrony cywilnej państwa z Ministrem Obrony Narodowej oraz z innymi właściwymi ministrami;
8) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej województw, powiatów i gmin;
9) analizowanie realizacji przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego zadań obrony cywilnej;
10) realizowanie zadań w zakresie określonym dla Komendanta Głównego w przepisach o zarządzaniu kryzysowym;
11) opracowywanie założeń programowych, kierunków kształcenia i szkolenia oraz dokumentów określających zasady i organizację kształcenia i szkolenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności i obrony cywilnej;
12) opracowywanie harmonogramów szkoleń centralnych oraz ich realizacja dla potrzeb administracji publicznej z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
13) wykonywanie nadzoru nad realizacją szkoleń z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności organizowanych przez terenowe organy obrony cywilnej, prowadzonych w placówkach szkoleniowych Państwowej Straży Pożarnej oraz wydziałach właściwych do spraw bezpieczeństwa w urzędach wojewódzkich;
14) opracowywanie, na potrzeby ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Prezesa Rady Ministrów, informacji dotyczących obrony cywilnej;
15) kontrolowanie warunków odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej.

2. W skład Biura wchodzą:
1) Wydział Planowania Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej (BL-I);
2) Wydział Monitorowania i Analiz (BL-II);
3) Wydział do spraw Szkoleń i Ćwiczeń Obrony Cywilnej (BL-III);
4) Sekcja do spraw Zarządzania Kryzysowego.

§ 13.

Biuro Kadr i Organizacji (symbol BK)

1. Do podstawowych zadań Biura Kadr i Organizacji należy:
1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta Głównego;
2) projektowanie systemów uposażeń strażaków i wynagradzania pracowników Państwowej Straży Pożarnej;
3) koordynowanie zagadnień emerytalno-rentowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
4) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem organizacji Państwowej Straży Pożarnej;
5) prowadzenie zagadnień dyscyplinarnych strażaków i pracowników w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
6) prowadzenie spraw kadrowych strażaków w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
7) prowadzenie spraw kadrowych członków korpusu służby cywilnej oraz pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej;
8) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do strażaków i pracowników Komendy Głównej oraz współpraca z właściwymi jednostkami w tym zakresie;
9) prowadzenie spraw osobowych związanych z mobilizacją w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
10) prowadzenie spraw socjalnych strażaków, pracowników oraz emerytów i rencistów w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
11) rozpatrywanie spraw dotyczących odszkodowań wynikających ze stosunku służby lub pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W skład Biura wchodzą:
1) Wydział Kadr (BK-I);
2) Wydział Analiz i Spraw Socjalnych (BK-II);
3) Wydział Spraw Osobowych (BK-III);
4) Wydział Organizacji (BK-IV);
5) Samodzielne stanowiska w dyspozycji Komendanta Głównego.

§ 14.

Biuro Finansów

(symbol BF)

1. Do podstawowych zadań Biura Finansów należy:
1) sporządzanie materiałów i informacji o projekcie i wykonaniu budżetu jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz obrony cywilnej;
2) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych, układu wykonawczego budżetu oraz przedkładanie propozycji przeniesień wydatków dla Komendy Głównej jako dysponenta środków budżetu państwa drugiego stopnia;
3) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych, układu wykonawczego budżetu oraz przedkładanie propozycji przeniesień wydatków dla Komendy Głównej;
4) prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie sprawozdawczości i bilansu z działalności budżetowej i pozabudżetowej Komendy Głównej, w tym również w odniesieniu do środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
5) sporządzanie sprawozdawczości i bilansu jako dysponent środków budżetu państwa drugiego stopnia;
6) prowadzenie bazy danych w zakresie wydatków budżetowych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej realizowanych w ramach budżetów wojewodów;
7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań realizowanych przez Komendanta Głównego;
8) realizowanie rozliczeń z urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika;
9) ewidencjonowanie wpływów uzyskiwanych z firm ubezpieczeniowych z tytułu obowiązkowych składek za ubezpieczenie od ognia i przekazywanie jednostkom ochrony przeciwpożarowej środków z tego tytułu;
10) tworzenie i bieżące aktualizowanie procedur wynikających z kontroli finansowej;
11) ewidencja finansowo-księgowa oraz sprawozdawczość w zakresie ujawnionych w Komendzie Głównej niedoborów i szkód w aktywach rzeczowych i pieniężnych;
12) przekazywanie i rozliczanie w zakresie finansowym dotacji udzielanych z budżetu państwa na zadania zlecone jednostkom niezaliczonym i zaliczonym do sektora finansów publicznych we współpracy Biurem Logistyki;
13) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
14) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach szkód w majątku resortu spraw wewnętrznych i administracji, z wyłączeniem spraw wynikających ze stosunku służby lub pracy;
15) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu egzekucji należności, w tym nieprawidłowo wykorzystanych dotacji.

2. W skład Biura wchodzą:
1) Wydział Planowania i Analiz Budżetowych (BF-I);
2) Wydział Księgowości i Sprawozdawczości (BF-II);
3) Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych (BF-III);
4) Wydział Zamówień Publicznych (BF-IV).

§ 15.

Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków

(symbol BKSiW)

1. Do podstawowych zadań Biura Kontroli, Skarg i Wniosków należy:
1) opracowywanie zasad metodyki kontroli dla potrzeb Państwowej Straży Pożarnej;
2) przygotowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej, organach i jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
3) analizowanie materiałów z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej przez Najwyższą Izbę Kontroli, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji i inne instytucje kontrolne;
4) analiza wyników kontroli przeprowadzanych przez komendy wojewódzkie Państwowej Straży Pożarnej;
5) kontrola działalności gospodarczej i finansowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji i wniosków dotyczących naruszenia dyscypliny budżetowej jednostek nadzorowanych;
6) kontrola wydatkowania dotacji przez jednostki dotowane w zakresie kompetencji Komendanta Głównego;
7) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności organów i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej kierowanych do Komendy Głównej;
8) nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
9) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny służby w Państwowej Straży Pożarnej;
10) opracowywanie informacji z wyników kontroli realizowanych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
11) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym strażaków zgodnie z właściwością Komendanta Głównego na podstawie udzielonego upoważnienia;
12) prowadzenie archiwum Komendy Głównej;
13) przygotowywanie stanowiska Komendanta Głównego w zakresie wykorzystania ustaleń i wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontrolnych, we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.

2. W skład Biura wchodzą:
1) Wydział Kontroli (BKSiW-I);
2) Wydział Analiz i Strategii Kontroli (BKSiW-II);
3) Wydział Skarg i Wniosków (BKSiW-III);
4) Sekcja Archiwum Komendy Głównej (BKSiW-IV).

§ 16.

Biuro Prawne

(symbol BP)

Do podstawowych zadań Biura Prawnego należy:

1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Komendanta Głównego jako centralnego organu administracji rządowej;
2) koordynowanie i prowadzenie prac legislacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w trybie określonym w rozdziale 4 pkt III Regulaminu Organizacyjnego;
3) przygotowywanie stanowisk Komendanta Głównego dotyczących opiniowanych lub uzgadnianych projektów aktów normatywnych, na podstawie opinii właściwych merytorycznie komórek;
4) przygotowywanie wymagających ogłoszenia aktów prawnych Komendanta Głównego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
5) prowadzenie rejestru aktów prawnych Komendanta Głównego oraz porozumień zawieranych przez Komendanta Głównego;
6) sporządzanie w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej wykazu obowiązujących aktów prawnych wydawanych przez Komendanta Głównego.

§ 17.

Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

(symbol IO)

1. Do podstawowych zadań Inspektoratu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy:
   1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
      a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
      b) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przetwarzania i przesyłania informacji niejawnych,
      c) kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
      d) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej,
      e) realizacja czynności związanych z prowadzeniem postępowań sprawdzających,
      f) prowadzenie kancelarii tajnych: krajowej oraz Organizacji Paktu Północnoatlantyckiego, zwanej dalej „NATO" i Unii Europejskiej, zwanej dalej „UE";
   2) w zakresie przygotowań obronnych:
      a) koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi w Komendzie Głównej oraz jednostkach nadzorowanych przez Komendanta Głównego,
      b) koordynowanie realizacji zadań Komendanta Głównego związanych z planowaniem i programowaniem obronnym oraz sprawozdawczości o stanie przygotowań obronnych,
      c) koordynowanie realizacji zadań Komendanta Głównego związanych z osiąganiem gotowości obronnej,
      d) opracowywanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
      e) koordynowanie realizacji zadań Komendanta Głównego związanych z problematyką Programu Mobilizacji Gospodarki oraz gospodarowaniem rezerwami gospodarczymi,
      f) prowadzenie spraw związanych ze szczególną ochroną obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa, pozostających w zakresie właściwości Komendanta Głównego.
2. W skład Inspektoratu wchodzą:
   1) Samodzielne Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IO-I);
   2) Kancelaria Tajna (IO-II);
   3) Wydział Spraw Obronnych (IO-III).

§ 18.

Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego

(symbol SAW)

Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy wykonywanie audytu wewnętrznego w Komendzie Głównej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19.

Redakcja czasopisma „Przegląd Pożarniczy"

(symbol PP)

Do podstawowych zadań redakcji Przeglądu Pożarniczego należy:

1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem czasopisma „Przegląd Pożarniczy";
2) prowadzenie spraw wydawniczych Dziennika Urzędowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
3) prowadzenie działalności kolporterskiej;
4) współpraca z redakcjami czasopism podejmujących tematykę ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i ochrony ludności.

Rozdział 4

Tryb pracy Komendy Głównej

I. Zasady przygotowania dokumentów

§ 20.

Kierownicy komórek organizacyjnych a także naczelnicy wydziałów, kierownicy sekcji oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie spraw należących do ich właściwości rzeczowej – odpowiadają za przestrzeganie terminów załatwiania spraw, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach szczególnych.

§ 21.

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego zastępcę Komendanta Głównego, jeżeli zostały przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą temu zastępcy. Dokumenty przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Komendantowi Głównemu, parafuje kierujący tą komórką, a w przypadku pism procesowych lub pism zawierających opinie prawne, parafuje je radca prawny.

2. Projekty dokumentów przeznaczonych do wysłania za granicę, przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu i jego zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Współpracy Międzynarodowej i przez niego parafowane.
3. Projekty dokumentów związanych z przeprowadzanymi kontrolami w Państwowej Straży Pożarnej przeznaczone do wysłania organom administracji ogólnej, organom naczelnym i centralnym, przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu lub jego zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Kontroli, Skarg i Wniosków i przez niego parafowane.
4. Pisma niezastrzeżone wyłącznie do podpisu przez Komendanta Głównego lub jego zastępców, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10, podpisują kierownicy komórek organizacyjnych. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, pisma podpisuje jego zastępca.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy podpisują decyzje administracyjne oraz inne dokumenty przygotowane w kierowanych przez nich komórkach, w zakresie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw.
6. Kierownik komórki organizacyjnej może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać jego zastępca lub inna upoważniona osoba. Upoważnienie do podpisywania pism i dokumentów powinno być wystawione imiennie na piśmie. Przepisu nie stosuje się do opinii prawnych i pism procesowych.
7. Pisma procesowe w sprawach, w których zostało udzielone pełnomocnictwo procesowe, podpisuje upełnomocniony radca prawny.
8. Za wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków odpowiada kierownik komórki organizacyjnej podejmujący decyzję w sprawie dokonania zakupu.
9. Umowy cywilnoprawne, których stroną jest Komendant Główny, a z których wynikają zobowiązania finansowe, podpisuje Komendant Główny lub jego zastępca po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego.
10. Umowy w imieniu Komendanta Głównego mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1–10 i 13 na podstawie udzielonych pełnomocnictw ogólnych do wysokości określonej w pełnomocnictwie, po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego.
11. Zamówień, dla których nie jest wymagane podpisanie umowy, mogą dokonywać jedynie osoby posiadające pełnomocnictwo Komendanta Głównego.
12. Dyrektor Biura Kontroli, Skarg i Wniosków jest uprawniony do:
   1) udziału w opracowywaniu przez inne komórki organizacyjne Komendy Głównej stanowiska Komendanta Głównego w sprawie protokołów, dokumentów oraz wyników kontroli Komendy Głównej, przeprowadzanych przez zewnętrzne podmioty i instytucje kontrolne;
   2) podejmowania decyzji w sprawach archiwizacji w Państwowej Straży Pożarnej.

§ 22.

1. Projekt pełnomocnictwa opracowuje właściwa rzeczowo komórka organizacyjna, a następnie przedstawia do uzgodnienia formalno-prawnego do Biura Prawnego.
2. Po uzyskaniu parafy radcy prawnego pełnomocnictwo należy przedłożyć w trzech egzemplarzach do podpisu Komendantowi Głównemu, uzasadniając w formie pisemnej potrzebę wydania takiego pełnomocnictwa.
3. Podpisane przez Komendanta Głównego pełnomocnictwo przekazuje się do Biura Prawnego, w którym pełnomocnictwo jest rejestrowane pod kolejnym numerem w danym roku kalendarzowym i który przechowuje oryginał pełnomocnictwa.
4. Drugi egzemplarz pełnomocnictwa przekazuje się osobie, której pełnomocnictwo dotyczy, a trzeci egzemplarz Biuru Finansów, jeśli dotyczy podpisywania umów, o których mowa w § 21 ust. 10, albo do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej.
5. Wzór pełnomocnictwa, o którym mowa w § 21 ust. 10, określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 23.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania w zakresie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym, a harmonogram realizacji zadań ustalany jest corocznie w planie pracy Komendy Głównej.
2. Projekt planu pracy przygotowuje dyrektor Gabinetu Komendanta na podstawie propozycji kierowników wszystkich komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 i przedstawia do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu.
3. Propozycje, o których mowa w ust. 2, należy przedłożyć do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok na który plan jest opracowywany.
4. Sprawozdania z realizacji zadań kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają po zakończeniu każdego kwartału lub innego okresu i przekazują do Gabinetu Komendanta, nie później niż do 10 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny kwartał, bądź terminie określonym przez Gabinet Komendanta.
5. Plan pracy może być na bieżąco korygowany na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w trybie, o którym mowa w ust. 2, jednak nie później niż do końca trzeciego kwartału danego roku kalendarzowego.

II. Kompetencje pracowników Komendy Głównej pełniących dodatkowo inne funkcje

§ 24.

1. Dowódcą Centralnego Odwodu Operacyjnego jest wyznaczony przez Komendanta Głównego, zastępca Komendanta Głównego, który z upoważnienia Komendanta Głównego jest uprawniony do:
   1) delegowania dowódców pododdziałów Centralnego Odwodu Operacyjnego do realizacji zadań w zakresie funkcjonowania odwodu;
   2) wydawania poleceń i rozkazów w zakresie funkcjonowania odwodu;
   3) inspekcji sił i środków odwodu oraz stanowisk kierowania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w zakresie alarmowania odwodu.

2. Dyżurny operacyjny kraju działa z upoważnienia i w imieniu Komendanta Głównego w zakresie operacyjnego zabezpieczenia kraju, a w szczególności podejmuje działania dotyczące:
   1) koordynowania działań ratowniczych prowadzonych w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze kraju;
   2) współdziałania z organami administracji rządowej, innymi urzędami i instytucjami przy podejmowaniu decyzji dotyczących zwalczania zagrożeń oraz ich skutków;
   3) udzielania naczelnym i centralnym organom administracji informacji o prowadzonych działaniach ratowniczych;
   4) współdziałania z szefami misji zagranicznych, kierownikami urzędów konsularnych, kierownikami przedstawicielstw państw obcych i organizacji międzynarodowych korzystających z immunitetów, w przypadku podejmowania działań ratowniczych w obiektach im podległych;
   5) podejmowania decyzji o użyciu sił i środków jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego poza obszarem województwa;
   6) dysponowania sił i środków Centralnego Odwodu Operacyjnego;
   7) dysponowania sił i środków Państwowej Straży Pożarnej poza granice kraju w ramach obowiązujących umów międzynarodowych, dotyczących wzajemnego udzielania pomocy ratowniczej;
   8) dysponowania do działań ratowniczych krajowych specjalistów do spraw ratownictwa i ekspertów do spraw prognozowania zagrożeń;
   9) przekazywania informacji /ostrzeżeń/ o prognozowanych niebezpiecznych zjawiskach hydrologicznych, meteorologicznych i innych do centrów zarządzania kryzysowego administracji rządowej i samorządowej oraz zainteresowanych instytucji na podstawie informacji otrzymanych z IMiGW i innych jednostek monitorujących;
   10) aktualizacji danych o stanie sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.
3. O podejmowanych działaniach dyżurny operacyjny kraju na bieżąco informuje właściwego w sprawach operacyjnych zastępcę Komendanta Głównego i Komendanta Głównego.

III. Zasady opracowywania, uzgadniania i wydawania oraz opiniowania w Komendzie Głównej aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego Komendanta Głównego

§ 25.

1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego, należące do ich właściwości, pod względem ich obowiązywania, aktualności, celowości i skuteczności.
2. Projekt aktu normatywnego i aktu kierownictwa wewnętrznego opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, ustalonymi w obowiązujących przepisach prawa, zgodnie z którymi należy:
   1) dążyć do całościowego, usystematyzowanego, a w miarę możliwości – również kompleksowego ujęcia przepisów związanych z regulowanym zagadnieniem;
   2) nie zamieszczać przepisów zawartych już w innych aktach normatywnych, ani postanowień nie mających charakteru normatywnego;
   3) dołączyć uzasadnienie spełniające wymagania wynikające z odrębnych przepisów oraz projekty przepisów wykonawczych, jeżeli projekt aktu normatywnego przewiduje ich wydanie;
   4) opracować i przedłożyć do Biura Prawnego projekt aktu normatywnego, będącego wykonaniem upoważnienia ustawowego, w terminie umożliwiającym wejście tego aktu w życie wraz z ustawą.
3. Opracowanie projektu aktu normatywnego o podstawowym znaczeniu dla działalności Państwowej Straży Pożarnej lub ochrony ludności odbywa się na polecenie Komendanta Głównego.
4. Projekt aktu normatywnego opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna oraz uzgadnia z właściwymi komórkami organizacyjnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.
5. Projekt aktu normatywnego, dotyczącego właściwości więcej niż jednej komórki organizacyjnej, opracowuje i uzgadnia ta komórka organizacyjna, której zakresu działania akt prawny w największym stopniu dotyczy. Spory kompetencyjne w tym zakresie rozstrzyga Komendant Główny.
6. Jeżeli wydanie projektowanego aktu prawnego powoduje skutki finansowe, projekt wymaga uzgodnienia z Biurem Finansów.
7. Każdy projekt aktu normatywnego przygotowany w Komendzie Głównej wymaga uzgodnienia z Biurem Współpracy Międzynarodowej pod względem zgodności z prawem Unii Europejskiej.
8. Po przeprowadzeniu uzgodnień, o których mowa w ust. 4–7, projekt aktu prawnego przekazuje się do Biura Prawnego w celu przeprowadzenia kontroli formalno-prawnej i nadania dalszego biegu legislacyjnego.

§ 26.

1. Akty kierownictwa wewnętrznego Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej podpisuje Komendant Główny bądź imiennie upoważniony zastępca.
2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, przedkłada do podpisu Biuro Prawne, z parafą dyrektora, zastępcy dyrektora Biura Prawnego lub radcy prawnego oraz dyrektora lub zastępcy dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 27.

1. Projekty aktów normatywnych przekazane do zaopiniowania lub uzgodnienia Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji, skierowane do Komendy Głównej, Biuro Prawne kieruje w celu zaopiniowania w ustalonym terminie do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
2. Uwagi do projektów, o których mowa w ust. 1, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przekazuje do Biura Prawnego po uprzednim uzyskaniu aprobaty Komendanta Głównego lub jego zastępcy, któremu podlega bezpośrednio ta komórka.
3. Stanowisko Komendanta Głównego dotyczące opiniowanego lub uzgadnianego projektu aktu normatywnego opracowuje Biuro Prawne, na podstawie opinii, o których mowa w ust. 2.

4. W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy komórkami, o których mowa w ust. 1 lub odmiennej opinii Biura Prawnego, o ostatecznej treści stanowiska rozstrzyga, na wniosek Biura Prawnego, Komendant Główny albo upoważniony zastępca.

§ 28.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, do opracowywania, uzgadniania i wydawania oraz opiniowania w Komendzie Głównej aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego stosuje się przepisy zarządzenia Nr 9 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów normatywnych w resorcie spraw wewnętrznych i administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 2, poz. 18, ze zm.).

IV. Tryb postępowania z dokumentami otrzymywanymi w związku z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej

§ 29.

1. Koordynację opiniowania dokumentów związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, zwanych dalej „dokumentami UE", prowadzi Biuro Współpracy Międzynarodowej, zwane dalej „koordynatorem".
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia stałej współpracy z koordynatorem przez wyznaczenie minimum dwóch osób znających język angielski, które będą uprawnione do odbioru dokumentów UE od koordynatora i przekazywania opinii lub stanowiska komórki organizacyjnej w danej sprawie.

§ 30.

1. Po otrzymaniu z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej, Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej lub od przedstawicieli Polski uczestniczących w posiedzeniach grup roboczych lub komitetów Unii Europejskiej dokumentów UE, koordynator analizuje ich treść i rozsyła je według kompetencji, do wiadomości lub z wnioskiem o opracowanie projektu opinii lub stanowiska w sprawie, do wyznaczonych osób, o których mowa w § 29 ust. 2.
2. Koordynator przesyła dokument UE do Biura Prawnego, jeśli uzna że zachodzi potrzeba zaopiniowania go pod względem prawnym.
3. Koordynator może organizować spotkania uzgodnieniowe lub spotkania robocze z udziałem kierowników komórek organizacyjnych lub osób wyznaczonych do współpracy.

§ 31.

1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować dokumenty UE i przygotowywać propozycję stanowiska Polski na posiedzenia grup roboczych i komitetów UE, projekt stanowiska Rady Ministrów oraz propozycję stanowiska i opinii Komendy Głównej w sprawach będących w kompetencji Komendanta Głównego.
2. Propozycję stanowiska i opinii komórki organizacyjne opracowują w formie i terminie wskazanym przez koordynatora.
3. Niewyrażenie opinii przez komórki organizacyjne we wskazanym przez koordynatora terminie jest równoznaczne z akceptacją i brakiem uwag do przekazanych dokumentów.

§ 32.

Koordynator po upływie wyznaczonego terminu, na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne, opracowuje projekt opinii lub stanowiska Komendy Głównej w danej sprawie i następnie przekazuje go Komendantowi Głównemu lub jego zastępcy, w celu zatwierdzenia.

§ 33.

Dokumenty UE, projekty opinii lub stanowisk, opinie lub stanowiska i inne informacje związane z opiniowaniem dokumentów UE są przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, chyba że koordynator wskaże inną formę przekazania dokumentu.

Rozdział 5

Zakres zadań, skład i tryb pracy rad i zespołów opiniodawczo-doradczych Komendanta Głównego

§ 34.

1. **Kolegium Komendanta Głównego**, zwane dalej „Kolegium", jest zespołem opiniodawczo-doradczym Komendanta Głównego powołanym w celu rozwiązywania problemów i zadań o charakterze kompleksowym.
2. W skład Kolegium wchodzą: zastępcy Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 oraz rzecznik prasowy Komendanta Głównego.
3. Do udziału w posiedzeniach Kolegium mogą być zaproszone inne osoby, w zależności od rodzaju spraw będących przedmiotem posiedzenia kolegium.
4. Posiedzeniom Kolegium przewodniczy Komendant Główny bądź wyznaczony przez niego zastępca.
5. Komendant Główny określa termin i miejsce posiedzenia Kolegium oraz wskazuje osoby, które powinny być zaproszone na posiedzenie.
6. Posiedzenia Kolegium odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
7. Ustalenia Kolegium po zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego są przekazywane do realizacji lub wiadomości zainteresowanym.

§ 35.

1. **Rada Naukowo-Techniczna**, zwana dalej „Radą Naukową", jest stałym zespołem opiniodawczo-doradczym Komendanta Głównego w sprawach kształcenia zawodowego, działalności badawczo-rozwojowej, postępu technicznego, a także rozwoju kadry naukowo-technicznej.
2. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
   1) inicjowanie działalności naukowo-badawczej w zakresie ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej;
   2) opiniowanie założeń programowych szkolnictwa pożarniczego;
   3) opiniowanie projektów i planów prac naukowo-badawczych oraz wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej do ministra właściwego w sprawach nauki.

3. W skład Rady Naukowej wchodzą: wskazani przez Komendanta Głównego dwaj zastępcy Komendanta Głównego, rektor-komendant Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, wskazani przez Komendanta Głównego komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej w liczbie nie większej niż sześciu, dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej, kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 2–6 i 8, komendanci szkół aspirantów Państwowej Straży Pożarnej, komendant Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie, komendant miejski Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.
4. Imienny skład Rady Naukowej określa odrębna decyzja Komendanta Głównego.
5. Przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza wyznacza, spośród członków Rady Naukowej, Komendant Główny.
6. Posiedzeniom Rady Naukowej przewodniczy przewodniczący lub jego zastępca.
7. Przewodniczący określa termin i miejsce posiedzenia Rady Naukowej oraz wskazuje osoby, które powinny być zaproszone na posiedzenie.
8. Posiedzenia Rady Naukowej zwołuje przewodniczący, nie rzadziej niż 2 razy w roku.
9. Posiedzenia Rady Naukowej odbywają się przy obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 36.

1. **Rada Programowa do spraw Ochrony Dóbr Kultury przed Nadzwyczajnymi Zagrożeniami**, zwana dalej „Radą Programową", jest stałym organem opiniodawczo-doradczym Komendanta Głównego w sprawach związanych z zabezpieczeniem dóbr kultury.
2. Zadaniem Rady Programowej jest opracowywanie i formułowanie wniosków dotyczących zadań szkoleniowych realizowanych przez Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury, funkcjonujące w Szkole Aspirantów w Krakowie, dotyczących w szczególności:
   1) określania tematyki szkoleń;
   2) określania założeń programowych do realizowanych szkoleń;
   3) określania grup profesjonalnych, do których kierowane są szkolenia;
   4) przewidzianych wynagrodzeń za czynności dydaktyczne.
3. W skład Rady Programowej wchodzą: dyrektor Biura do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej Komendy Głównej, komendant Szkoły oraz naczelnik Wydziału Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, przedstawiciele komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3, 6 i 8.
4. W skład Rady Programowej mogą wchodzić przedstawiciele innych instytucji i organizacji właściwych w sprawach ochrony dóbr kultury.
5. Imienny skład Rady Programowej określa odrębna decyzja Komendanta Głównego.
6. Przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza wyznacza, spośród członków Rady Programowej, Komendant Główny.
7. Posiedzeniom Rady Programowej przewodniczy przewodniczący lub jego zastępca.
8. Przewodniczący określa termin i miejsce posiedzenia Rady Programowej oraz wskazuje osoby, które powinny być zaproszone na posiedzenie.
9. Posiedzenia Rady Programowej zwołuje przewodniczący, nie rzadziej niż 2 razy w roku.
10. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się przy obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 37.

1. **Rada do spraw Ratownictwa** jest organem opiniodawczo-doradczym Komendanta Głównego w zakresie problematyki związanej z zadaniami ratowniczymi realizowanymi przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i podmioty z nim współdziałające.
2. Do zadań Rady do spraw Ratownictwa należy w szczególności:
   1) promowanie ratownictwa i przedsięwzięć służących integracji między służbami i podmiotami ratowniczymi;
   2) opiniowanie przedsięwzięć strategicznych dotyczących rozwoju ratownictwa;
   3) opiniowanie programów i zasad organizacji szkolenia w poszczególnych dziedzinach ratowniczych i w taktyce ratowniczej;
   4) analizowanie skuteczności rozwiązań organizacyjnych w poszczególnych dziedzinach ratownictwa;
   5) inicjowanie przedsięwzięć edukacyjnych i popularyzatorskich w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa ludności.
3. W skład Rady do spraw Ratownictwa wchodzą: wskazany przez Komendanta Głównego zastępca Komendanta Głównego, kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1, 2, 4, 6 i 7, przedstawiciele komendantów szkół Państwowej Straży Pożarnej, przedstawiciele komendantów wojewódzkich oraz powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej.
4. W skład Rady do spraw Ratownictwa mogą wchodzić przedstawiciele innych instytucji i organizacji właściwych w sprawach ratownictwa.
5. Imienny skład Rady do spraw Ratownictwa określa odrębna decyzja Komendanta Głównego.
6. Przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza wyznacza, spośród członków Rady do spraw Ratownictwa, Komendant Główny.
7. Posiedzeniom Rady do spraw Ratownictwa przewodniczy przewodniczący lub jego zastępca.
8. Przewodniczący określa termin i miejsce posiedzenia Rady do spraw Ratownictwa oraz wskazuje osoby, które powinny być zaproszone na posiedzenie.
9. Posiedzenia Rady do spraw Ratownictwa zwołuje przewodniczący, nie rzadziej niż 2 razy w roku.
10. Posiedzenia Rady do spraw Ratownictwa odbywają się przy obecności, co najmniej połowy jej członków.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Głównej
Państwowej Straży Pożarnej

Wzór



KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, dnia ....

PEŁNOMOCNICTWO Nr ......

Niniejszym upoważniam .... zatrudnionego
(imię i nazwisko)

w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej na stanowisku ....,

zam. ....,

legitymującego się ....,
(cechy dowodu osobistego)

do podpisywania w moim imieniu dokumentów stanowiących zobowiązania finansowe, każdorazowo nie przekraczające

kwoty .... (słownie: ....), w zakresie

wynikającym z zadań realizowanych przez ....

....,
(nazwa komórki organizacyjnej)

w ramach posiadanych środków ujętych w planie rzeczowo-finansowym tej komórki organizacyjnej.

....
(podpis Komendanta Głównego)

Wykonano w 3 egzemplarzach.

35

Zarządzenie nr 21

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 31 grudnia 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667; Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 181, poz. 1291 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521 i Nr 163, poz. 1015) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim, ustalony decyzją nr 1/2008 Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp. i zaopiniowany przez Wojewodę Lubuskiego w dniu 16 grudnia 2008 r.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim, ustalony decyzją nr 1/2008 Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp., wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Piotr KWIATKOWSKI

36

Decyzja nr 123

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 6 sierpnia 2008 r.

w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.[1])) postanawiam, co następuje:

§ 1.

1. Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej prowadzi rachunkowość zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020, z późn. zm.[2])), zwanego dalej „rozporządzeniem".
2. Księgi rachunkowe Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP", prowadzone są w siedzibie jednostki.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
5. Sprawozdawczość sporządzana jest w oparciu o odrębne przepisy.
6. Kwoty wykazane w sprawozdaniach wynikają z ewidencji księgowej, przy czym przyjmuje się, że dowody księgowe, które wpłynęły do KG PSP po dacie sporządzenia sprawozdań przyjmowane są do następnego okresu sprawozdawczego, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kwoty wykazane w sprawozdaniach rocznych oraz bilansie KG PSP wynikają z zapisów księgowych ujętych w księgach rachunkowych do dnia ich sporządzenia.
8. KG PSP sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

---

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej w przypisie ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155 z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008 r. Nr 63, poz. 393.

2) Zmiany tekstu wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 72, poz. 422.

§ 2.

1. Księgi rachunkowe w KG PSP prowadzone są techniką komputerową, przy zastosowaniu programu finansowo-księgowego FT-FK wersja 2.3 B opracowanego przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe „Fortech” Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie przy ulicy Racławickiej 56, eksploatowanego od dnia 01 stycznia 2004 r. oraz programów pracujących autonomicznie:
   1) FT-FK Płace Przedsiębiorstwa Innowacyjno-Wdrożeniowego „Fortech” Sp. z o.o. wersja 5.5, eksploatowanego od dnia 01 stycznia 2002 r., służącego do prowadzenia imiennych kart wynagrodzeń pracowników według składników wymaganych do obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, potrąceń oraz podatków, ujmującego rozrachunki z pracownikami;
   2) programu ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych „Materiałówka” v. 2.00 firmy „Com-Center” s. c. z siedzibą w Lubrańcu, ul. Brzeska 34/24, eksploatowanego od dnia 01 stycznia 2000 r., ujmującego środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacyjnych;
   3) programu ewidencji materiałów w magazynie stanowiącego aplikację własną KG PSP opracowaną do pracy w środowisku Microsoft Acces eksploatowaną od dnia 01 stycznia 2002 r., służącą do prowadzenia kart przychodów i rozchodów materiałowych dla każdego z rodzajów materiałów oraz pokazującego aktualny stan materiału.
   4) programu Obsługa Kasy ver. 6.1. opracowanego przez przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe FORTECH Sp. z o.o.
2. Programy posiadają dokumentację eksploatacyjną zawierającą opis podstawowych funkcji oraz algorytmów i parametrów; zmianę wersji programu traktuje się jako zmianę programu.
3. Oznaczenie ksiąg rachunkowych obejmujących dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald stanowiących zbiory systemu finansowo-księgowego Fortech 2.3 B oraz opis działania i struktury systemu FT-FK zawiera dokumentacja techniczna oprogramowania; stanowi ona integralną część niniejszej decyzji.
4. Dziennik służy do wprowadzania zapisów w postaci dekretacji księgowej na kontach księgi głównej o rozbudowanej strukturze analitycznej. Wprowadzanie do programu danych o operacjach gospodarczych następuje ręcznie przez operatorów, w oparciu o zdefiniowane wcześniej grupy dowodów z wyróżnionym dowodem „Bilans otwarcia”; wydruk dziennika grupuje wprowadzone dowody księgowe w układzie chronologicznym; emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwie „Wydruk dziennika za okres...”; dziennik zapewnia chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
5. Zapisy w systemie FT-FK na kontach księgi głównej pochodzące z dowodów księgowych są prowadzone systematycznie w pełnym układzie analitycznym, tj. do najniższego poziomu określonego w zakładowym planie kont, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu; dokumenty nie mogą być księgowane wprost na konta księgi głównej, tj. bez uwzględnienia dekretacji według ich podziałów analitycznych; zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych; na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienie analityczne obrotów sald oraz zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej; zestawienia te, dzięki przewidzianym w programie procedurom kontroli, wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem (obroty miesięczne i narastające); emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwie „Wykaz operacji kont analitycznych. Wydruk za okres...”.
6. Księgi pomocnicze prowadzone są za pomocą:
   1) oprogramowania finansowo-księgowego FT-FK Fortech jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo początkowe i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe konta księgi głównej;
   2) dziedzinowego modułu sprzedaży w oprogramowaniu finansowo-księgowym FT-FK Fortech, ujmującego operacje sprzedaży w postaci kolejno numerowanych własnych faktur, ze szczegółowością niezbędną dla celów podatku od towarów i usług;
   3) autonomicznie pracującego oprogramowania płacowego FT-FK Płace Fortech wersja 5.5, w postaci imiennych kart wynagrodzeń pracowników i funkcjonariuszy PSP według składników wymaganych do obliczania płac, naliczeń i świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków, ujmującego rozrachunki z pracownikami;
   4) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji środków trwałych, ujmującego środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacji; przychody i rozchody (obroty i salda) ewidencji środków trwałych są uzgadniane z odpowiadającą im ewidencją syntetyczną (obroty i salda) prowadzoną w systemie FT-FK z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał;
   5) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji pozostałych środków trwałych; przychody i rozchody (obroty i salda) ewidencji pozostałych środków trwałych są uzgadniane z odpowiadającą im ewidencją syntetyczną (obroty i salda) prowadzoną w systemie FT-FK z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał;
   6) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji przychodów i rozchodów materiałów w magazynie;
   7) autonomicznie pracującego oprogramowania obsługi kasy.
7. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych jest drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego; emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwach „Syntetyczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk za okres...” oraz „Analityczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk za okres...”.

8. Bezpieczeństwo systemu zapewnia się poprzez:
   1) nadawanie użytkownikowi uprawnień dostępu do danych oraz dozwolonego zakresu działania;
   2) stosowanie tożsamości użytkowników;
   3) zastosowanie mechanizmu śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu;
   4) automatyczne archiwizowanie bazy danych i oprogramowania;
   5) przechowywanie przez wymagany ustawowo okres dowodów księgowych, dokumentów inwetaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz wydrukowanych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.
9. Szczegółowy opis programowych i organizacyjnych zasad ochrony danych zawiera dokumentacja techniczna oprogramowania.

§ 3.

1. Ewidencję analityczną ilościowo-wartościową środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzi według cen nabycia Biuro Kwatermistrzowskie KG PSP.
2. Do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów stosuje się zasady amortyzacji polegające na dokonywaniu odpisów stopniowo, przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w wymienionej ustawie; odpisów amortyzacyjnych dokonuje się raz w roku, w grudniu, naliczając odpisy nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania.
3. Do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów (pozostałe środki trwałe) stosuje się zasady amortyzacji polegające na dokonywaniu odpisów jednorazowych – w momencie przyjęcia tych środków do używania.
4. Ustala się asortyment pozostałych środków trwałych o małej istotności dla majątku KG PSP podlegający ewidencji ilościowej prowadzonej przez Biuro Kwatermistrzowskie KG PSP:
   1) Monitory oraz inne urządzenia i podzespoły informatyczne nie wchodzące w skład zestawów komputerowych, w szczególności:
      a) modemy zewnętrzne,
      b) zasilacze,
      c) streamery,
      d) karty sieciowe i inne, dyski, napędy dysków, głośniki oraz inne elementy i akcesoria montowane dodatkowo lub podlegające wymianie w zestawach komputerowych zalicza się do materiałów wydanych do użycia;

      wszystkie zmiany wyposażenia zestawów komputerowych rejestrowane są w ewidencji pomocniczej;
   2) Przedmioty stanowiące elementy dekoracyjne oraz elementy wyposażenia pomieszczeń, w szczególności:
      a) firany, zasłony, żaluzje,
      b) dywany,
      c) żyrandole, kinkiety,
      d) makaty, godła, obrazy,
      e) lustra,
      f) sztuczne kwiaty,
      g) przedmioty ze szkła i ceramiki użytkowej (talerze, szklanki, spodki, filiżanki, kieliszki) oraz sztućce stanowiące wyposażenie sekretariatów zalicza się do materiałów wydanych do użycia;
   3) Przedmioty stanowiące wyposażenie gospodarcze i biurowe, w szczególności:
      a) wentylatory,
      b) nawilżacze,
      c) niszczarki,
      d) maszyny do pisania,
      e) grzejniki,
      f) radioodbiorniki, radiomagnetofony, odbiorniki telewizyjne,
      g) aparaty telefoniczne,
      h) elementy nagłośnienia pomieszczeń (mikrofony, statywy, głośniki),
      i) bindownice, laminatory,
      j) lampki biurowe,
      k) wieszaki na ubrania,
      l) zegary,
      m) czajniki,
      n) termosy, dzbanki metalowe,
      o) żelazka,
      p) uchwyty na dokumenty (copy holdery),
      q) tablice ogłoszeń,
      r) kosze na śmieci,
      s) kwietniki;
   4) Przedmioty stanowiące wyposażenie osobiste, w szczególności:
      a) telefony komórkowe,
      b) ładowarki,
      c) kalkulatory,
      d) dyktafony,
      e) słuchawki,
      f) narzędzia, klucze i przyrządy pomiarowe,
      g) latarki,
      h) przenośne nośniki pamięci – typu dysk USB,
      i) torby, nesesery,
      j) akcesoria do kamer i aparatów fotograficznych;
      k) odzież specjalna, robocza i ekwipunek osobisty;
   5) Sprzęt turystyczny i sportowy, w szczególności:
      a) piłki,
      b) narty, buty narciarskie,
      c) namioty turystyczne,
      d) sprzęt do ćwiczeń sportowych i rehabilitacyjnych;
   6) Przedmioty używane do celów gospodarczych, przeciwpożarowych i utrzymania czystości, w szczególności:
      a) szpadle, łopaty, grabie, itp.,
      b) gaśnice, wyposażenie szafek hydrantowych,
      c) drabiny,
      d) taczki, wózki;
   7) Książki, słowniki i inne wydawnictwa, mapy.
5. Szczegółowe zasady kwalifikacji i gospodarowania przedmiotami rzeczowego majątku trwałego ustala Dyrektor Biura Kwatermistrzowskiego KG PSP.

§ 4.

1. Ewidencję analityczną rzeczowych składników majątku obrotowego stanowi ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w Biurze Kwatermistrzowskim KG PSP, w której ujmuje się obroty i stany dla każdego składnika w jednostkach naturalnych i pieniężnych przy zastosowaniu cen zakupu oraz ewidencja ilościowa prowadzona w magazynie.

2. Do wyceny rozchodów rzeczowych składników majątku obrotowego stosuje się ceny tych składników, które KG PSP pierwsze nabyła.
3. Zużycie materiałów zalicza się w koszty w momencie zakupu; wartość nie zużytych do końca roku obrotowego materiałów ustala się w drodze inwentaryzacji przeprowadzonej według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.

§ 5.

Zasady weryfikacji stanu aktywów i pasywów należących do KG PSP określa „Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w KG PSP" stanowiąca politykę rachunkowości w tym zakresie.

§ 6.

1. Ustala się dla KG PSP zakładowy plan kont obejmujący:
   1) konta syntetyczne (księgi głównej);
      a) Zespół 0 – „Majątek trwały":
         011 – Środki trwałe,
         013 – Pozostałe środki trwałe w używaniu,
         020 – Wartości niematerialne i prawne,
         071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
         072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
         080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie),
      b) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe":
         101 – Kasa,
         130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych,
         132 – Rachunek dochodów własnych,
         135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
         137 – Rachunki środków funduszy pomocowych,
         138 – Rachunki środków na prefinansowanie,
         139 – Inne rachunki bankowe,
         140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
      c) Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia":
         201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
         221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
         222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
         223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
         224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych,
         225 – Rozrachunki z budżetami,
         226 – Długoterminowe należności budżetowe,
         227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych,
         228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych,
         229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
         231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
         234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
         235 – Rozrachunki z tytułu kwot należnych od pracowników osobom trzecim,
         237 – Rozrachunki z funduszy środków specjalnego przeznaczenia,
         238 – Rozrachunki z tytułu niedoborów i szkód,
         244 – Rozliczenie niedoborów i szkód,
         246 – Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
         247 – Rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
         248 – Rozliczenie nadwyżek,
         249 – Rozliczenia różne,
         257 – Należności z tytułu prefinansowania,
         268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania,
         290 – Odpisy aktualizujące wartość należności,
      d) Zespół 3 – „Materiały i towary":
         300 – Rozliczenie zakupu,
         310 – Materiały,
      e) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie":
         400 – Koszty według rodzajów,
         401 – Amortyzacja,
         490 – Rozliczenie kosztów,
      f) Zespół 6 – „Produkty";
         640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów,
      g) Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania":
         700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia,
         730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu,
         740 – Dotacje i środki na inwestycje,
         750 – Przychody i koszty finansowe,
         760 – Pozostałe przychody i koszty,
         761 – Pokrycie amortyzacji,
      h) Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy":
         800 – Fundusz jednostki,
         810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje,
         820 – Rozliczenie wyniku finansowego,
         840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów,
         851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
         852 – Fundusz Socjalny Emerytów PSP,
         860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy;
   2) Konta pozabilansowe:
      980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,
      981 – Plan finansowy niewygasających wydatków,
      996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych,
      998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
      999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
2. Konta analityczne (konta ksiąg pomocniczych) prowadzi się za pomocą programu finansowo-księgowego FT-FK Fortech jako zbiory wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej oraz modułu obsługującego operacje sprzedaży (kolejno numerowane faktury własne).
3. Poza systemem finansowo-księgowym FT-FK Fortech (poza księgą główną) prowadzone są księgi pomocnicze, uszczegóławiające zapisy kont księgi głównej dla ewidencji:
   1) środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
   2) pozostałych środków trwałych;
   3) materiałów w magazynie;
   4) imiennej kartoteki wynagrodzeń.
4. Konta ewidencji pozabilansowej tworzy się w zależności od potrzeb określonych w zasadach ewidencji księgowej operacji gospodarczych na kontach syntetycznych.

§ 7.

W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania księgowości w KG PSP przyjmuje się następujące założenia:
   1) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego;

2) rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy;
3) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez MSWiA za rok obrotowy;
4) zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości;
5) przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

§ 8.

1. Dowód księgowy zawiera co najmniej:
1) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego,
2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
3) opis dokonania operacji tj. zrozumiały tekst lub skrót,
4) wartość operacji,
5) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
6) podpis wystawcy dowodu,
7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy – polecenie księgowania PK sporządzany w systemie finansowo-księgowym FT-FK zawiera:
1) symbol dowodu księgowego – zdefiniowany rodzaj dokumentu „PK",
2) numer w rejestrze dowodów księgowych wg paczek dokumentów – nadawany automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu (odrębna numeracja w ramach każdego miesiąca),
3) numer w rejestrze księgi głównej – nadawany automatycznie wg liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne, rejestrowane chronologicznie od początku roku),
4) datę operacji tj. datę dokonania operacji gospodarczej (np. datę sprzedaży widniejącą na fakturze VAT lub rachunku, datę zmian w planie finansowo-księgowym, datę dokonania korekty zapisu, datę przyjęcia bądź przekazania środka trwałego itp.),
5) datę wystawienia tj. datę pod jaką faktura VAT (lub rachunek) dokumentująca operację gospodarczą zaciągnięcia zobowiązania przez KG PSP została wystawiona; z zastrzeżeniem, że w przypadku dokumentowania za pomocą polecenia księgowania zmian w planie finansowo – księgowym, korekty zapisu, przyjęcia/przekazania środka trwałego data wystawienia jest tożsama z datą operacji,
6) datę księgowania tj. datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych KG PSP przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości z zastrzeżeniem, że zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się następujące uproszczenia:
a) polecenia księgowania obejmujące zobowiązania na koniec okresu sprawozdawczego posiadają zapisaną datę księgowania – ostatni dzień roboczy danego miesiąca, mimo, że księgowane są zobowiązania, które wpłynęły do KG PSP przed datą sporządzenia sprawozdań w następnym miesiącu,
b) polecenia księgowania obejmujące zobowiązania bieżącego okresu sprawozdawczego ujmowane są po dacie sporządzenia sprawozdań za poprzedni okres sprawozdawczy i posiadają datę księgowania począwszy od pierwszego dnia roboczego po dacie sporządzenia sprawozdań,
7) krótki opis operacji gospodarczej, którą dokumentuje oraz kwotę tej operacji,
8) oznaczenia kont, których operacja gospodarcza dotyczy; dekret na konta dokonywany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości równocześnie z ewidencjonowaniem w systemie komputerowym danej operacji gospodarczej; wydruk z systemu finansowo-księgowego FT-FK zawierający dekret na konta podpisywany jest przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego.
3. Wyciąg bankowy WB sporządzony w systemie finansowo-księgowym FT-FK zawiera:
1) symbol dowodu księgowego – zdefiniowany rodzaj dokumentu „WB",
2) numer w rejestrze dowodów księgowych wg paczek dokumentów – nadawany automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu (odrębna numeracja w ramach każdego miesiąca),
3) numer w rejestrze księgi głównej – nadawany automatycznie według liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne, rejestrowane chronologicznie od początku roku),
4) datę operacji tj. datę dokonania obciążenia rachunku KG PSP przez bank równoznaczną z datą księgowań przez bank,
5) datę wystawienia tj. datę wystawienia przez bank wyciągu bankowego,
6) datę księgowania tj. datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych KG PSP przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości; z zastrzeżeniem, że ostatni w danym miesiącu wyciąg bankowy księgowany jest pod datą ostatniego dnia roboczego danego miesiąca,
7) krótkie opisy operacji gospodarczych, które dokumentuje oraz kwoty tych operacji,
8) oznaczenia kont, których poszczególne operacje gospodarcze dotyczą; dekret na konta dokonywany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości równocześnie z ewidencjonowaniem w systemie komputerowym danej operacji gospodarczej; wydruk z systemu finansowo-księgowego FT-FK zawierający dekret podpisywany jest przez pracownika, który dokonał księgowania.
4. Raport kasowy RK sporządzany w systemie finansowo – księgowym FT-FK zawiera:
1) symbol dowodu księgowego – zdefiniowany rodzaj dokumentu „RK",
2) numer w rejestrze dowodów księgowych wg paczek dokumentów – nadawany automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu (odrębna numeracja w ramach każdego miesiąca),
3) numer w rejestrze księgi głównej – nadawany automatycznie wg liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne, rejestrowane chronologicznie od początku roku),
4) datę operacji tj. datę dokonania operacji gospodarczych przez kasę KG PSP; jeśli raport obejmuje operacje gospodarcze z więcej niż jednego dnia (zgodnie z § 7 ust. 3 pkt 4 Instrukcji gospodarki kasowej w KG PSP), wówczas data operacji jest dolną datą graniczną okresu, za jaki RK jest sporządzany,

5) datę wystawienia tj. sporządzenia przez kasjera raportu kasowego; jeśli raport kasowy obejmuje operacje gospodarcze z więcej niż jednego dnia (zgodnie z § 7 ust. 3 pkt 4 Instrukcji gospodarki kasowej w KG PSP), wówczas data wystawienia jest jednocześnie górną datą graniczną okresu, za jaki RK jest sporządzany,
6) podpis kasjera – wystawcy dowodu,
7) datę księgowania tj. datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych KG PSP przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości; z zastrzeżeniem, że ostatni w danym miesiącu raport kasowy księgowany jest pod datą ostatniego dnia roboczego danego miesiąca,
8) krótkie opisy operacji gospodarczych, które dokumentuje oraz kwoty tych operacji,
9) oznaczenia kont, których poszczególne operacje dotyczą; dekret na konta dokonywany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości równocześnie z ewidencjonowaniem w systemie komputerowym danej operacji gospodarczej; wydruk z systemu finansowo-księgowego FT-FK zawierający dekret podpisywany jest przez pracownika, który dokonał księgowania.

5. Dowody księgowe źródłowe (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe i inne przewidziane w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w KG PSP), stanowiące podstawę dokonania operacji gospodarczych płatnych przelewem kompletowane są i przechowywane łącznie z wyciągiem bankowym, który dokumentuje wydatek.
6. Zobowiązania z tytułu wydatków dokumentowanych innymi niż faktury VAT, rachunki i noty obciążeniowe dowodami księgowymi ujmuje się w księgach rachunkowych KG PSP w następujący sposób:
1) polecenie księgowania ujmujące zobowiązanie z tytułu zawartej umowy zlecenia lub o dzieło sporządzane jest po złożeniu rachunku zatwierdzonego przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za wydatek; data zatwierdzenia merytorycznego rachunku stanowi datę operacji i jednocześnie datę wystawienia dowodu księgowego;
2) polecenie księgowania ujmujące zobowiązanie z tytułu płac i innych świadczeń i należności wypłacanych pracownikom i funkcjonariuszom KG PSP wykonywane jest na podstawie list płac sporządzanych w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych; data wystawienia dowodu księgowego to data sporządzenia listy płac, data operacji to data dokonania kontroli wstępnej przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego;
3) inne niż wymienione dowody księgowe ewidencjonowane są w księgach rachunkowych KG PSP jako koszt jednocześnie z ewidencjonowaniem wydatku z określonego tytułu; dotyczy to m.in. wyroków sądowych, pism dotyczących dokonania opłat itp.

§ 9.

Stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości zapisy księgowe są drukowane na koniec miesiąca oraz dodatkowo zabezpieczane na elektronicznych nośnikach informacji w ramach prac administracyjnych archiwizowania danych.

§ 10.

Zasady funkcjonowania syntetycznych kont bilansowych i pozabilansowych zawierają załączniki nr 1 i 2 do niniejszej decyzji.

§ 11.

Zobowiązuję Głównego Księgowego KG PSP do wnioskowania w sprawie bieżącej aktualizacji przyjętych zasad rachunkowości z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb.

§ 12.

Traci moc decyzja nr 26 Komendanta Głównego PSP z dnia 31 października 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP z 2006 r. Nr 2, poz. 11).

§ 13.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Załączniki do decyzji nr 123
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 6 sierpnia 2008 r.
w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej
Państwowej Straży Pożarnej

Załącznik nr 1

Opis kont bilansowych

1. Na potrzeby niniejszego planu kont, określonego w § 6 Decyzji przyjmuje się następujące definicje zawarte w ustawie o rachunkowości, celem spełnienia warunku rzetelności i pełności zapisów księgowych:
1) Krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy – rozumie się przez to krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy, o których mowa w przepisach Prawa dewizowego;
2) Okres sprawozdawczy – rozumie się przez to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych;
3) Aktywa – rozumie się przez to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe w wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przyszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;
4) Aktywa trwałe – rozumie się przez to aktywa jednostki, które nie są zaliczone do aktywów obrotowych;
5) Wartości niematerialne i prawne – rozumie się przez to, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do go-

spodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
c) know-how;
w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy; do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych;
6) Środki trwałe – rozumie się przez to, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.; zalicza się do nich w szczególności:
a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
d) inwentarz żywy;
środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy;
7) Środki trwałe w budowie – rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
8) Aktywa obrotowe – rozumie się przez to tę część aktywów jednostki, które w przypadku:
a) aktywów rzeczowych – są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy,
b) aktywów finansowych – są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich złożenia, wystawienia lub nabycia, albo stanowią aktywa pieniężne,
c) należności krótkoterminowych – obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów nie zaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
d) rozliczeń międzyokresowych – trwają nie dłużej niż 12 miesięcy, od dnia bilansowego;
9) Rzeczowe aktywa obrotowe – rozumie się przez to materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe (wyroby i usługi) zdatne do sprzedaży lub w toku produkcji, półprodukty oraz towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym;
10) Zobowiązania – rozumie się przez to wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki;
11) Rezerwy – rozumie się przez to zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne;
12) Zobowiązania krótkoterminowe – rozumie się przez to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego;
13) Instrumenty finansowe – rozumie się przez to kontrakt, który powoduje powstanie aktywów finansowych u jednej ze stron i zobowiązania finansowego albo instrumentu kapitałowego u drugiej ze stron pod warunkiem, że z kontraktu zawartego między dwiema lub więcej stronami jednoznacznie wynikają skutki gospodarcze, bez względu na to, czy wykonanie praw lub zobowiązań wynikających z kontraktu ma charakter bezwarunkowy albo warunkowy. Do instrumentów finansowych nie zalicza się w szczególności:
a) rezerw i aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego,
b) umów o gwarancje finansowe, które ustalają wykonanie obowiązków z tytułu udzielonej gwarancji, w formie zapłacenia kwot odpowiadających stratom poniesionym przez beneficjenta na skutek niespłacenia wierzytelności przez dłużnika w wymaganym terminie,
c) umów o przeniesienie praw z papierów wartościowych w okresie pomiędzy terminem zawarcia i rozliczenia transakcji, gdy wykonanie tych umów wymaga wydania papierów wartościowych w określonym terminie, również wtedy, gdy przeniesienie tych praw następuje w formie zapisu na rachunku papierów wartościowych, prowadzonym przez podmiot upoważniony na podstawie odrębnych przepisów,
d) aktywów i zobowiązań z tytułu programów, z których wynikają udziały pracowników oraz innych osób związanych z jednostką w jej kapitałach lub w kapitałach innej jednostki z grupy kapitałowej, do której należy jednostka:
14) Aktywa finansowe – rozumie się przez to aktywa pieniężne, instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki, a także wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach;
15) Aktywa pieniężne – rozumie się przez to aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz; do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych; jeżeli aktywa te są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy od dnia ich otrzymania, wystawienia, nabycia lub założenia (lokaty), to na potrzeby rachunku przepływów pieniężnych zalicza się je do środków pieniężnych, chyba że ujmuje się je w przepływach z działalności inwestycyjnej (lokacyjnej);
16) Instrumenty kapitałowe – rozumie się prze to kontrakty, z których wynika prawo do majątku jednostki, pozostałego po zaspokojeniu lub zabezpieczeniu wszystkich wierzycieli, a także zobowiązanie się jednostki do wyemitowania lub dostarczenia własnych instrumentów kapitałowych, a w szczególności udziały, opcje na akcje własne;

17) Zobowiązania finansowe – rozumie się przez to zobowiązanie jednostki do wydania aktywów finansowych albo do wymiany instrumentu finansowego z inną jednostką, na niekorzystnych warunkach;
18) Zobowiązania warunkowe – rozumie się przez to obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń;
19) Aktywa netto – rozumie się przez to aktywa jednostki pomniejszone o zobowiązania, odpowiadające wartościowo kapitałowi (funduszowi) własnemu;
20) Przychody i zyski – rozumie się przez to uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu kapitału własnego lub zmniejszenia jego niedoboru w inny sposób niż wniesienie środków przez udziałowców lub właścicieli;
21) Koszty i straty – rozumie się przez to uprawdopodobnienie zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia kapitału własnego lub zwiększenia jego niedoboru w inny sposób niż wycofanie środków przez udziałowców lub właścicieli;
22) Pozostałe koszty i przychody operacyjne – rozumie się przez to koszty i przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
    a) z działalnością socjalną,
    b) ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, a także nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do inwestycji,
    c) z utrzymaniem nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do inwestycji, w tym także z aktualizacją wartości tych inwestycji, jak również z ich przekwalifikowaniem odpowiednio do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli do wyceny inwestycji przyjęto cenę rynkową bądź inaczej określoną wartość godziwą,
    d) z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
    e) z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi,
    f) z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
    g) z odszkodowaniami i karami,
    h) z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż dopłaty do cen sprzedaży, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych;
23) Straty i zyski nadzwyczajne – rozumie się przez to straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i nie związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

2. W zakresie wyceny aktywów i pasywów stosowane są założenia zawarte w ustawie o rachunkowości w rozdziale 4 „Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego"; aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
    1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
    2) Nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – według zasad stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, określonych w ust. 2 pkt 1 załącznika oraz w art. 31, art. 32 ust. 1–5 i art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości lub według ceny rynkowej bądź innej określonej wartości godziwej;
    3) Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
    4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen zakupu lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
    5) Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności, z zastrzeżeniem art. 28; ust. 1 pkt 7a ustawy o rachunkowości;
    6) Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, z zastrzeżeniem art. 28; ust. 1 pkt 8a ustawy o rachunkowości;
    7) Rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;
    8) Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
3. Cena nabycia – to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski; jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
4. Koszt wytworzenia produktu obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu; koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje w dniu wyceny; do uzasadnionej, odpowiedniej do okresu wytwarzania produktu części kosztów pośrednich zalicza się zmienne pośrednie kosz-

ty produkcji oraz tę część stałych, pośrednich kosztów produkcji, które odpowiadają poziomowi tych kosztów przy normalnym wykorzystaniu zdolności produkcyjnych; za normalny poziom wykorzystania zdolności produkcyjnych uznaje się przeciętną, zgodną z oczekiwaniami w typowych warunkach, wielkość produkcji za daną liczbę okresów lub sezonów, przy uwzględnieniu planowych remontów. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie kosztu wytworzenia produktu, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego produktu pomniejszonej o przeciętnie osiągany przy sprzedaży produktów zysk brutto ze sprzedaży, a w przypadku produktu w toku – także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia.

5. Do kosztów wytworzenia produktu nie zalicza się kosztów:
   1) będących konsekwencją nie wykorzystanych zdolności produkcyjnych i strat produkcyjnych;
   2) ogólnego zarządu, które nie są związane z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje na dzień wyceny, magazynowania wyrobów gotowych i półproduktów, chyba że poniesienie tych kosztów jest niezbędne w procesie produkcji;
   3) sprzedaży produktów, koszty te wpływają na wynik finansowy okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.
6. Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową; jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.
7. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.
8. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikająca z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.
9. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:
   1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;
   2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.
10. Skorygowana cena nabycia aktywów finansowych i zobowiązań finansowych to cena nabycia (wartość), w jakiej składnik aktywów finansowych lub zobowiązań finansowych został po raz pierwszy wprowadzony do ksiąg rachunkowych, pomniejszona o spłaty wartości nominalnej, odpowiednio skorygowana o skumulowaną kwotę zdyskontowanej różnicy między wartością początkową składnika i jego wartością w terminie wymagalności wyliczoną za pomocą efektywnej stopy procentowej, a także pomniejszona o odpisy aktualizujące wartość.
11. Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:
    1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia;
    2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek – według wartości nominalnej.
12. Opis kont bilansowych i pozabilansowych.

Zespół 0 – *„Majątek trwały”*

Konta zespołu 0 *„Majątek trwały”* służą do ewidencji:
— rzeczowego majątku trwałego (środki trwałe – konto 011, pozostałe środki trwałe konto 013),
— wartości niematerialnych i prawnych (konto 020),
— finansowego majątku trwałego,
— umorzenia majątku (umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – konto 071, umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – konto 072),
— inwestycji (środki trwałe w budowie – konto 080).

Konto 011 – *„Środki trwałe”*

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (podstawowych środków trwałych), które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej służących działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:
— przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu, gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
— przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
— nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
— zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,
— zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek ich ulepszenia; jeśli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500 zł; środki trwałe uważa się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację

powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:
— wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
— ujawnione niedobory środków trwałych,
— zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:
— ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
— ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
— należyte obliczenie umorzenia od środków trwałych podlegających umorzeniu.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym, przeprowadza się metodą spisu z natury raz w ciągu 4 lat.

Zapisy strony Wn konta 011.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie środka trwałego do używania:	
	a) z inwestycji/modernizacji w drodze inwestycji,	080
	b) bezpośrednio z zakupu/modernizacji w drodze zakupu,	101, 130, 132, 137, 201, 300
	c) ujawnionych jako nadwyżki (PK – protokół różnic inwentaryzacyjnych).	248
2.	Aktualizacja wyceny początkowej.	800
3.	Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie:	
	a) od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):	
	1. wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	2. wartość nieumorzona,	800
	b) z tytułu darowizny.	800
4.	Przekwalifikowanie wyposażenia do środków trwałych.	013

Zapisy strony Ma konta 011.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji wskutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania:	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona.	800
2.	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego zmniejszająca jego wartość.	800

Zapisy na koncie 011 powyżej przedstawione są przykładowymi zapisami odzwierciedlającymi charakter konta i mogą być rozszerzane lub ograniczane ze względu na:
— zmianę przepisów;
— zmianę zasad rachunkowości;
— specyfikę zdarzeń ekonomicznych.

Na koncie tym księguje się te składniki aktywów trwałych, których wartość początkowa w dniu zakupu (nabycia – nieodpłatne otrzymanie) przekracza kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie zaliczania składników majątkowych do środków trwałych. Analityczne zapisy do tego konta prowadzone są w księdze inwentarzowej środków trwałych prowadzonej elektronicznie w Biurze Kwatermistrzowskim. Na koncie tym księguje się także inwestycje proste tj. zakup gotowych do używania składników aktywów trwałych z pominięciem konta 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie). Wycena środków trwałych następuje według poniższych zasad. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami. Wartość początkową środków trwałych – z wyjątkiem gruntów nie służących wydobyciu kopalin metodą odkrywkową – zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu. Wartość początkową i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione. Po-

wstałą na skutek aktualizacji wyceny różnicę wartości netto środków trwałych odnosi się na fundusz z aktualizacji wyceny. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalone okresy amortyzacji: rozpoczęcie amortyzacji nie wcześniej niż w następnym miesiącu po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenie go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Dopuszcza się dokonywanie odpisów amortyzacyjnych od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym przekazano środek trwały do używania. Dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej można ustalać odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w sposób uproszczony, przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup środków zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych. Do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych stosuje się odpowiednio założenia przedstawione powyżej w niniejszym planie kont.

Konto 013 – *„Pozostałe środki trwałe w używaniu”*

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki bieżące i przeznacza na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
— środki trwałe przyjęte do używania z magazynu, zakupu lub inwestycji,
— nadwyżki środków trwałych w używaniu,
— nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
— wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
— ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 – ilościowo-wartościowa – prowadzona jest elektronicznie w Biurze Kwatermistrzowskim umożliwiając:
— ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania,
— ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Inwentaryzację pozostałych środków trwałych metodą spisu z natury, przeprowadza się nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat.

Zapisy strony Wn konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup pozostałych środków trwałych.	101, 130, 132, 137, 201
2.	Ujawnione nadwyżki.	248
3.	Otrzymane nieodpłatnie używane pozostałe środki trwałe od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.	072
4.	Otrzymane nieodpłatnie używane pozostałe środki trwałe od innych osób.	760

Zapisy strony Ma konta 013.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekwalifikowanie pozostałych środków trwałych do środków trwałych.	011
2.	Likwidacja pozostałych środków trwałych na skutek zużycia lub sprzedaży.	072
3.	Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych.	072

Na koncie tym księguje się te składniki aktywów trwałych których wartość początkowa w dniu zakupu (nabycia, nieodpłatnego otrzymania) nie przekracza kwoty ustalonej w podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie zaliczania składników majątkowych do środków trwałych oraz te składniki o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 2–6 rozporządzenia.

Analityka do konta 013 prowadzona jest w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych (wyposażenie) w Biurze Kwatermistrzowskim.

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania.

Konto 020 – „*Wartości niematerialne i prawne*”

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności licencje na programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 księgowane są podstawowe wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo i wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia podział wartości materialnych i prawnych według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza się corocznie według stanu na dzień 31 grudnia.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Zapisy strony Wn konta 020.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych do używania z: — inwestycji, — zakupu, — ujawnione nadwyżki.	 080 101, 130, 132, 137, 201, 300, 310 248
2.	Otrzymanie nieodpłatnie wartości niematerialne i prawnych: — umarzane stopniowo, a) od innych jednostek i zakładów budżetowych: • wartość dotychczasowego umorzenia, • wartość nieumorzona, b) z tytułu darów — umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania: a) od innych jednostek i zakładów budżetowych: • nowe • używane b) z tytułu darów	 071 800 800 760 072 760

Zapisy strony Ma konta 020.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód (likwidacja) wartości niematerialnych i prawnych: a) umarzanych stopniowo: • wartość dotychczasowego umorzenia, • wartość nieumorzona; b) umarzanych jednorazowo.	 071 800 072

Konto 071 – „*Umorzenie środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych*”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na Wn – wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Przyjmuje się naliczanie umorzenia jednorazowo za okres roku w korespondencji z kontem 401.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Zapisy strony Wn konta 071.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania w wyniku postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia, zużycia, lub sprzedaży podstawowych: a. środków trwałych, b. wartości niematerialnych i prawnych.	 011 020
2.	Urzędowe zmniejszenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	800

Zapisy strony Ma konta 071.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	401
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanego od innej jednostki lub zakładu budżetowego podstawowego: a. środka trwałego, b. wartości niematerialnej i prawnej.	 011 020
3.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	800

Konto 072 – *„Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”*

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na koncie 072 ujmuje się umorzenie:

1) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
2) środków dydaktycznych, w tym także transportu, służących do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
3) odzieży i umundurowania,
4) mebli i dywanów,
5) inwentarza żywego,
6) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, o wartościach nie przekraczających wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Umorzenie tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej ich wartości pod datą wydania do używania. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn – wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

— wyksięgowanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie,
— wyksięgowanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

— umorzenie nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
— umorzenie ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
— umorzenie naliczone od otrzymanych nieodpłatnie nowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Zapisy strony Wn konta 072.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spisanie z ewidencji wartości umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: — likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	013, 020

Zapisy strony Ma konta 072.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie w pełnej wartości nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zakupionych lub otrzymanych nieodpłatnie).	400
2.	Umorzenie ujawnionych nadwyżek środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	400
3.	Umorzenie otrzymanych nieodpłatnie używanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.	013, 020

Konto 080 – „*Inwestycje – pozostałe środki trwałe w budowie*”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego),
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:
- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi,
- nieodpłatne przekazanie inwestycji w toku realizacji.

Na koncie 080 nie księguje się rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych (inwestycji prostych) odnoszonych bezpośrednio na konto 011, za wyjątkiem zakupów inwestycyjnych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych. Inwentaryzację maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie zastrzeżonym, przeprowadza się według stanu na 31 grudnia.

Zapisy strony Wn konta 080.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nieodpłatnie uzyskane inwestycje (środki trwałe w budowie).	800
2.	Poniesione nakłady inwestycyjne: — ujęte na rozrachunkach, — nie ujęte na rozrachunkach.	 201 101, 130, 132, 137, 138
3.	Zużycie materiałów inwestycyjnych.	310
4.	Rozliczenie zysków nad stratami inwestycyjnymi.	800
5.	Zapłacone kary i odsetki obciążające inwestycję.	101, 130, 132
6.	Zarachowanie wynagrodzenia w koszty inwestycji.	231

Zapisy strony Ma konta 080.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji rozpoczętych.	800
2.	Uzyskanie efektów ekonomicznych inwestycji, rozliczenie kosztów ulepszeń środków trwałych.	011, 020, 013
3.	Rozliczenie strat nad zyskami (brak efektów ekonomicznych).	800
4.	Nieodpłatne przekazanie inwestycji po kosztach.	800
5.	Ujawnienie niedoborów i szkód w działalności inwestycyjnej.	244

Zespół 1 – „*Środki pieniężne i rachunki bankowe*”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:
1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5) wszelkich innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – „*Kasa*”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się także o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

1) stanu gotówki w walucie polskiej,
2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
3) wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu i rozchodu gotówki z kasy z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 pkt 4 Instrukcji gospodarki kasowej w KG PSP. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie metodą spisu z natury przeprowadza się corocznie według stanu na dzień 31 grudnia.

Zapisy strony Wn konta 101.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku, środki pieniężne w drodze.	140
2.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków.	201, 221, 225, 231, 234, 235, 237, 238
3.	Wpłata niepodjętych wynagrodzeń, kwot należnych osobom trzecim (składki PZU, inne zobowiązania).	235, 231
4.	Wpłaty sum depozytowych i na zlecenie, innych (wadia przetargowe i kaucje).	246, 247, 249
5.	Wpłaty przychodów nieprzypisanych (sprzedaż usług i wyrobów, sprzedaż towarów, sprzedaż materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dochodów budżetowych, otrzymanych darowizn, kar i odszkodowań).	700, 730, 750, 760
6.	Różnice kursowe gotówki obcej na koniec kwartału (wycena wg kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski).	750
7.	Wpłaty zysków nadzwyczajnych do kasy – zdarzenia losowe.	860
8.	Nadwyżki kasowe (różnice inwentaryzacyjne).	248

Zapisy strony Ma konta 101.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i innych należności (dowód KW/lista płac).	231
2.	Wypłata pożyczek z ZFŚS.	237
3.	Sumy do odprowadzenia na rachunki bankowe (niepodjęte wynagrodzenia, wpłacone składki PZU, inne).	140
4.	Wypłata zaliczek nieujętych na listach płac.	234
5.	Spłata zobowiązań wobec: a) dostawców, b) pracowników, c) innych.	 011, 080, 013, 020, 201, 400, 404 231, 234 246, 247, 249
6.	Zapłata gotówką za kary, itd.	400, 851, 852
7.	Różnice kursowe gotówki obcej na koniec kwartału (wycena wg kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski).	750
8.	Niedobory w kasie – inwentaryzacja.	244

Konto 130 – *„Rachunek bieżący jednostek budżetowych”*

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym jednostki budżetowej. Zakres ewidencji szczegółowej do konta 130 uwzględnia obowiązek grupowania danych o dochodach i wydatkach zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726, z późn. zm.[1]) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 209, poz. 1511).

[1] Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 137, poz. 976 i Nr 195, poz. 1443 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 322, Nr 128, poz. 890 i Nr 234, poz. 1721.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

— wpływ środków budżetowych przekazanych przez dysponenta środków budżetowych wyższego stopnia, a przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja analityczna w kwotach zbiorczych otrzymanych środków na realizację planu finansowego) oraz dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223 *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*,

— wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 140, 221 lub właściwym kontem przychodów zespołu 7 *„Przychody i koszty ich uzyskania"*,

— wpływy środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa na finansowanie programów i projektów realizowanych w ramach Narodowego Planu Rozwoju 2004–2006 (fundusze strukturalne, Fundusze Spójności), w korespondencji z kontem 227 *„Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych"*,

— wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanej przez jednostkę sprzedaży odnoszonej na zwrot wydatków (zwrot wydatków dokonanych w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki) w korespondencji z kontem 201. Dotyczy refakturowania kosztów korzystania z telefonów służbowych telefonii komórkowej ponad przyznany limit oraz refakturowanie kosztów rozmów z telefonów stacjonarnych użyczonych związkom zawodowym działającym w Państwowej Straży Pożarnej. Natomiast przychód ze sprzedaży noclegów w pokojach przeznaczonych do wypoczynku KG PSP, Przeglądu Pożarniczego i Dziennika Urzędowego KG PSP oraz miejsca reklamowego w Przeglądzie Pożarniczym, a także wynajmu samochodów służbowych dla pracowników, przyjmowany jest przejściowo, z uwagi na rozliczenia z tytułu VAT, na rachunek bieżący wydatków budżetowych. Po kwalifikacji kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych zostaje ona przekazana na subkonto dochodów rachunku bieżącego,

— przejściowo zarachowane środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat,

— zwroty niewykorzystanych środków na wydatki dysponentów niższego stopnia.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

— zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4,7 lub 8,

— przelewy dochodów budżetowych na rachunek Ministerstwa Finansów, w korespondencji z kontem 222 *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*,

— przekazanie na wyodrębnionych rachunek Ministerstwa Finansów środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa na finansowanie programów i projektów realizowanych w ramach Narodowego Planu Rozwoju 2004–2006 (fundusze strukturalne, Fundusze Spójności), w korespondencji z kontem 227 *„Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych"*,

— okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów środków budżetowych niższego stopnia (ewidencja analityczna według jednostek, którym przekazano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223 *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*,

— przelewy dotacji budżetowych do jednostek, którym są należne, w korespondencji z kontem 224 *„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych"*,

— zwrot niewykorzystanych środków na wydatki własne i dysponentów niższego stopnia do dysponenta głównego,

— zwroty środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat.

Zapisów na koncie 130 dokonuje się według wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, przyjętych wpłat odnoszonych na zwrot wydatków, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku,
2) dochodów (wpływów) budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych, z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przekazane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie:

1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*,
2) przelewu do budżetu państwa dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222 *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*.

Zapisy strony Wn konta 130.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	2	3
1.	Wpływ środków od dysponenta głównego na wydatki własne i wydatki podporządkowanych dysponentów niższego stopnia do wysokości zatwierdzonego planu.	223
2.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania (z kasy, z sum pieniężnych w drodze, z innych rachunków bankowych, za zgłoszony do wykupu czek obcy).	140

1	2	3
3.	Wpłaty bezpośrednie od kontrahentów: a) kwot ujętych uprzednio jako należności, a zaliczonych na zmniejszenie wydatków budżetowych (w tym – odszkodowań należnych z tytułu ubezpieczeń samochodowych), b) w pozostałych przypadkach – zaliczanych na zmniejszenie wydatków budżetowych (uprzednio zaksięgowanych kosztów).	201, 225, 229, 231, 234, 249 400
4.	Zwrot dotacji przekazanych (w danym roku).	224
5.	Omyłki w wyciągu bankowym.	249
6.	Wpływy bezpośrednio na rachunek bankowy kwot dotyczących dochodów budżetowych: a) uprzednio zaewidencjonowanych jako należności przypisane, b) pozostałych należności (nieprzypisanych).	221 750, 760
7.	Wpływy środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa na finansowanie programów i projektów realizowanych w ramach NPR 2004–2006 (fundusze strukturalne, Fundusze Spójności).	227
8.	Wpływy na rachunek – dochodów budżetowych przyjętych uprzednio do kasy.	140
9.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek obcy.	140

Zapisy strony Ma konta 130.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pobranie gotówki do kasy.	140
2.	Spłata zobowiązań przelewem zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej*).	201, 225, 229, 221, 234, 235, 249
3.	Zakup składników aktywów trwałych ze środków bieżących.	011, 013, 020
4.	Przelewy z tytułu wydatków księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych.	080*, 400, 404
5.	Przekazanie dotacji budżetowych.	224
6.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek Ministerstwa Finansów.	222
7.	Przekazanie na wyodrębniony rachunek Ministerstwa Finansów środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa na finansowanie programów i projektów realizowanych w ramach NPR 2004–2006 (fundusze strukturalne, Fundusze Spójności).	227
8.	Przelew środków budżetowych na rzecz dysponentów niższego stopnia.	223
9.	Zwrot niewykorzystanych w danym roku środków (przelew po zakończeniu roku budżetowego) na rzecz dysponenta wyższego stopnia.	223
10.	Omyłki w wyciągu bankowym.	249

* Równoległy zapis Wn 810 Ma 800.

Konto 132 – *„Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych”*

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych dochodów własnych jednostek budżetowych. Z rachunku tego można dokonywać wypłat do wysokości zgromadzonych na nim środków. Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wszelkie wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma wszelkie wypłaty środków z tego rachunku na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki. Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym. Do konta 132 prowadzi się konta analityczne według pozycji klasyfikacji planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych (układ paragrafowy klasyfikacji budżetowej).

Zapisy strony Wn konta 132.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane przez KG PSP darowizny pieniężne.	760
2.	Opłaty z tytułu udostępniania dokumentacji przetargowych: a) ujętych na kontach rozrachunkowych, b) nie ujętych na kontach rozrachunkowych.	 201 760
3.	Wpływy z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie: a) ujętych na kontach rozrachunkowych, b) nie ujętych na kontach rozrachunkowych.	 238, 249 760
4.	Wpływy z tytułu naliczonych przez bank odsetek od środków zgromadzonych na rachunku dochodów własnych.	750
5.	Wpłata gotówki z kasy.	140
6.	Omyłki w wyciągu bankowym.	249
7.	Zmniejszenie kosztów wskutek refundacji z innych rachunków bankowych.	400
8.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek obcy.	140

Zapisy strony Ma konta 132.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu dokonanych wydatków (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej*): a) ujętych na kontach rozrachunkowych, b) nie ujętych na kontach rozrachunkowych.	 201, 235, 225, 229, 234 011, 013, 020, 080, 400
2.	Przekazanie do budżetu państwa nadwyżki dochodów własnych.	225
3.	Omyłki w wyciągu bankowym.	249
4.	Pobranie gotówki do kasy.	140

* Równoległy zapis Wn 740 Ma 800.

Konto 135 – „*Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia*"

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:
— środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
— środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych emerytów PSP.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Zapisy strony Wn konta 135.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.	851, 852
2.	Przypisane odsetki od środków funduszy na rachunkach bankowych, odsetki od pożyczek mieszkaniowych, darowizny i inne zasilenia.	851, 852
3.	Omyłki w wyciągu bankowym.	249
4.	Wpływy z tytułu spłaty rat pożyczek (wraz z odsetkami) udzielonych pracownikom.	237

Zapisy strony Ma konta 135.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki do kasy.	140
2.	Spłata zobowiązań.	201, 234, 235
3.	Kary i inne obciążenia dotyczące funduszu.	851, 852
4.	Obciążenia publicznoprawne (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki ZUS).	225, 229
5.	Omyłki w wyciągu bankowym.	249
6.	Zwrot środków na rachunki bankowe zobowiązanych do tworzenia funduszu z tytułu zmniejszenia odpisu.	851, 852

Konto 137 – *„Rachunki środków funduszy pomocowych"*

Konto 137 służy do ewidencji otrzymanych w walucie polskiej lub obcej środków finansowych na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych. Na koncie 137 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma – wypłaty środków. Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania (podział na zadania, programy, projekty). Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Zapisy strony Wn konta 137.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków ze źródeł zagranicznych (wycena NBP lub według średniego kursu NBP).	228
2.	Odsetki od środków na rachunku walutowym.	228
3.	Różnice kursowe dodatnie na koniec kwartału i roku obrotowego (kurs średni waluty w NBP).	750
4.	Wpływ należności od kontrahentów.	201
5.	Wpływ środków pieniężnych w drodze.	140
6.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek.	140
7.	Naliczenie przez bank oprocentowania środków funduszy pomocowych znajdujących się na rachunkach bankowych.	227
8.	Omyłki w wyciągu bankowym.	249

Zapisy strony Ma konta 137.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	2	3
1.	Zwrot odsetek od środków na rachunku bankowym.	228
2.	Ujemne różnice kursowe naliczone na koniec kwartału i roku obrotowego (kurs średni waluty w NBP).	750
3.	Wypłata wynagrodzeń (ROR).	235

1	2	3
4.	Zapłata zobowiązań wobec dostawców: a) ujętych na kontach rozrachunkowych, b) nie ujętych na kontach rozrachunkowych.	 201, 234 011, 013, 020, 080, 404
5.	Refundacja wydatków na rzecz innych działalności KG PSP (wycena NBP).	404
6.	Zapłata zobowiązań publicznoprawnych.	225, 229
7.	Pobranie gotówki do kasy.	140
8.	Przelewy środków pieniężnych na inne rachunki bankowe KG PSP.	140
9.	Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.	227
10.	Omyłki w wyciągu bankowym.	249

Konto 138 – *„Rachunki środków na prefinansowanie”*

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:
1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
2) wykorzystania pożyczek,
3) zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki, a księgowością banku. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy środków na prefinansowanie oraz środki przeznaczone na ich spłatę. Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie oraz zwroty pożyczek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania. Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Zapisy strony Wn konta 138.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy pożyczek na prefinansowanie.	228
2.	Odsetki od środków na rachunku bankowym.	750
3.	Omyłki w wyciągu bankowym.	249
4.	Przelewy środków między bankami.	140
5.	Wpływ środków za zgłoszony czek obcy.	140
6.	Wpłata należności przypisanych.	221

Zapisy strony Ma konta 138.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy środków z tytułu spłaty zobowiązań, nadpłaty należności.	201, 221, 234
2.	Przelew dochodów ze środków na prefinansowanie.	227
3.	Omyłki w wyciągu bankowym.	249
4.	Przelewy środków między bankami.	140
5.	Zwrot niewykorzystanych pożyczek.	228

Konto 139 – *„Inne rachunki bankowe”*

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
— czeków potwierdzonych,
— środków ubezpieczeniowych gromadzonych w trybie ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. 2002 r. Nr 147, poz. 1229, z późn. zm.),
— sum depozytowych,
— sum na zlecenie,
— środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Zapisy strony konta 139.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków z innych rachunków bankowych.	140
2.	Wpłata sum depozytowych, na zlecenie.	246, 247
3.	Naliczone przez bank odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie.	246, 247
4.	Ujęcie w ewidencji otrzymanych czeków potwierdzonych tytułem spłaty należności.	201
5.	Błędy w wyciągu bankowym.	249
6.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek.	140

Zapisy strony Ma konta 139.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań.	201, 247
2.	Przelewy na inne rachunki bankowe.	140
3.	Pobranie z sum za zlecenia gotówki do kasy.	140
4.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium i innych sum depozytowych.	247
5.	Pokrycie zobowiązań z sum na zlecenie, w tym obciążenia bankowe z tytułu prowadzenia rachunku i opłat za operacje.	201, 225, 229, 231, 235, 246
6.	Przekazanie na rachunek dochodów budżetowych odsetek stanowiących dochody budżetu państwa, w tym kwot opłat bankowych zmniejszających kwoty przelewów odsetek od wadiów i kaucji gwarancyjnych*.	246, 247
7.	Błędy w wyciągu bankowym.	249

* Równoległy zapis Wn 221 Ma 750.

Konto 140 – *„Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”*

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (czeki obce, weksle obce, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe), a także środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:
1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,

3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Rejestr otrzymanych gwarancji bankowych lub gwarancji ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie procedur przetargowych o zamówienie publiczne (wadia przetargowe) lub stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów prowadzony jest przez Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP. Rejestr weksli prowadzi Kasa KG PSP.

Mając na uwadze postanowienia art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w zakresie stosowania uproszczeń co do możliwości ewidencjonowania zdarzeń ekonomicznych w księgach rachunkowych dopuszcza się następujące uproszczenie. Zarejestrowane na dzień bilansowy papiery wartościowe podlegają inwentaryzacji i księgowaniu według wartości nominalnej pod datą 31 grudnia (dokument PK) oraz wyksięgowaniu pod datą 01 stycznia. Inwentaryzację weksli, gwarancji bankowych oraz gwarancji ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów, dostaw, usług i robót przeprowadza się corocznie metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia.

Zapisy strony Wn konta 140.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spłata należności czekiem gotówkowym lub rozrachunkowym.	201, 221, 234
2.	Przekazanie czeku obcego do realizacji (Wn 140 – środki pieniężne w drodze, Ma – czeki obce).	140
3.	Przyjęcie weksla obcego według wartości nominalnej: a) wartość netto weksla, b) dyskonto.	 201, 234, 249 750
4.	Przyjęcie gwarancji (bankowej, ubezpieczeniowej).	249
5.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi.	130, 132, 135, 137, 138, 139
6.	Wpłaty z kasy na rachunki bankowe.	101
7.	Pobranie gotówki z rachunków bankowych do kasy.	130, 132, 135, 137, 138, 139

Zapisy strony Ma konta 140.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych w drodze: a) do kasy, b) na rachunki bankowe.	 101 130, 132, 135, 137, 138, 139
2.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek obcy.	130, 132, 137, 138, 139
3.	Przekazanie weksla obcego do dyskonta: a) wartość netto, b) wysokość dyskonta.	 130 750
4.	Zwrot weksli, gwarancji (bankowych, ubezpieczeniowych) lub wyksięgowanie z datą 02.01. stanu zinwentaryzowanych papierów wartościowych.	249
5.	Niedobór papierów wartościowych.	244

Zespół 2 – *„Rozrachunki i roszczenia”*

Konta zespołu 2 *„Rozrachunki i roszczenia”* służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń. Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia:

— wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych,
— ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności,
— rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

Zdarzenia ekonomiczne w księgach rachunkowych ewidencjonuje się zgodnie z unormowaniem zawartym w § 2 ust. 13 „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w KG PSP”.

Mając na uwadze postanowienia art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w zakresie stosowania uproszczeń co do możliwości ewidencjonowania zdarzeń ekonomicznych w księgach rachunkowych dopuszcza się następujące uproszczenie:
— należności z tytułu sprzedaży odnosi się w kwocie brutto na konta 700 i 730; zapis korygujący wielkość sprzedaży księguje się na koniec miesiąca – księgowanie zmniejszenia kosztów Wn 700, 730 Ma 400, wyksięgowanie podatku VAT (VAT należny) Wn 700, 730 Ma 225.

Konto 201 – *„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”*

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 w szczególności księguje się należności wynikające z refakturowania kosztów rozmów z telefonów stacjonarnych użyczonych związkom zawodowym działającym w Państwowej Straży Pożarnej, refakturowania kosztów korzystania z telefonów służbowych telefonii komórkowej ponad przyznany limit oraz z tytułu usług wynajmu samochodów służbowych, a także wynajmu pokoi przeznaczonych do wypoczynku w siedzibie KG PSP i sprzedaży Dziennika Urzędowego KG PSP, Przeglądu Pożarniczego i miejsca reklamowego w Przeglądzie Pożarniczym. Kwalifikację kwot należnych budżetowi państwa przeprowadza się w momencie zapłaty sporządzając dyspozycję przelewu na subkonto dochodów rachunku bieżącego. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów oraz z dalszym podziałem na fundusze z których finansowane są wydatki. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 201.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności z tytułu sprzedaży (na podstawie wystawionych faktur).	700, 730
2.	Wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (uznane reklamacje).	300, 310, 400
3.	Zapłata zobowiązań, zwroty nadpłat.	101, 130, 132, 135, 137, 138, 139
4.	Spisanie zobowiązań przedawnionych.	760

Zapisy strony Ma konta 201.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT, rachunków lub not obciążeniowych z tytułu dostaw, robót, usług lub rozliczeń.	011, 013, 020, 080, 240, 300, 400, 851, 852
2.	Zobowiązania z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę.	240
3.	Wpłaty należności do kasy lub na rachunek bankowy (księgowanie na podstawie raportu kasowego lub wyciągu bankowego).	101, 130, 132, 137, 138, 139
4.	Odpisanie należności umorzonych.	760
5.	Spłata należności czekiem gotówkowym, wekslem.	140

Konto 221 – *„Należności z tytułu dochodów budżetowych”*

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. W Komendzie Głównej PSP na koncie 221 księguje się w szczególności należności z tytułu:
— kar umownych za nieterminowe wykonanie robót, dostaw i usług,
— odsetek od przeterminowanych płatności,
— odsetek od środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym sum na zlecenie i sum depozytowych,
— zrealizowanych płatności z lat ubiegłych uprzednio zarachowanych na wznowienie wydatków lub dotyczących kosztów lat ubiegłych,
— zwrotów z tytułu nieprawidłowo wykorzystanych dotacji,
— kwoty należne płatnikowi składek ZUS,
— przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych,
— dochody uzyskane z tytułu sprzedaży towarów i usług.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Zapisy strony Wn konta 221.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis należności budżetowych.	750, 760
2.	Zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych.	130
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty przypadającej na dany rok budżetowy.*	226

* Równoległy zapis Wn 840 Ma 760, a w zakresie dochodów budżetowych Ma 750.

Zapisy strony Ma konta 221.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych.	101, 130
2.	Wartość odpisów pomniejszających dokonane poprzednio przypisy z tytułu dochodów budżetowych.	750, 760
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.	760
4.	Dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia.	231
5.	Przeniesienie należności krótkoterminowych na należności długoterminowe.*	226

* Równoległy zapis Wn 750, 760 Ma 840.

Konto 222 – *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przekazane na rachunek bankowy Ministerstwa Finansów, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeniesienie, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych dochodów budżetowych na stronę Wn konta 800 *„Fundusz jednostki"*. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przekazanych do budżetu. W okresie przejściowym saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przekazanych do końca roku w korespondencji z kontem 130 *„Rachunek bieżący jednostek budżetowych"*.

Konto 223 – *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*

Konto 223 jest przeznaczone do rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na realizacje wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym i planach podporządkowanych jej dysponentów niższego stopnia. Kwotę zrealizowanych wydatków budżetowych ustala się w oparciu o ewidencję szczegółową prowadzoną do konta 130. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w układzie jednostek będących dysponentami niższego stopnia, którym przekazano środki budżetowe. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

— przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych do wysokości zatwierdzonego planu wydatków budżetowych,
— zwrot do dysponenta wyższego stopnia – w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 116, poz. 784, z późn. zm.[2]),
— w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 *„Fundusz zasadniczy"*.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan pozostałości środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia lecz nie wykorzystanych. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

---

[2]) Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 245, poz. 1785 oraz z 2008 r. Nr 4, poz. 21.

Zapisy strony Wn konta 223.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych (Rb-28) zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki.	800
2.	Okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych.	130
3.	Zwrot dysponentowi wyższego stopnia nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	130

Zapisy strony Ma konta 223.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ od dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych na pokrycie własnych wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia.	130
2.	Otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku.	130

Konto 224 – *„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”*

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez KG PSP udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez KG PSP, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810. Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i jednostek, którym przekazano dotacje. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które KG PSP zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane Wn konto 221, Ma konto 750.

Zapisy strony Wn konta 224.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie przyznanych dotacji.	130

Zapisy strony Ma konta 224.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone.	810
2.	Otrzymanie zwrotu uprzednio przekazanej w danym roku dotacji budżetowej.	130

Konto 225 – *„Rozrachunki z budżetami”*

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zobowiązań z tytułu nadwyżki dochodów własnych jednostki oraz z tytułu rozrachunków VAT. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty na rachunek Urzędu Skarbowego. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty nadpłat z rozliczenia z budżetami. Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:
- przekazanie do urzędów skarbowych należnych podatków i opłat.
- należności od budżetu z tytułu nadpłaconych podatków,
- wpłaty z tytułu odprowadzenia nadwyżki dochodów własnych jednostki.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:
- naliczone zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat płaconych przez jednostkę,
- zobowiązania z tytułu podatków pobranych przez jednostkę w imieniu budżetu (podatek dochodowy od osób fizycznych),
- VAT należny naliczony od sprzedaży i czynności zrównanych ze sprzedażą.

Do ujęcia VAT prowadzi się następujące konta analityczne:
1) Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT,
2) Rozliczenie należnego VAT,
3) Rozliczenie naliczonego VAT.

Na koncie analitycznym „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT" księguje się w szczególności:

a) po stronie WN:
— kwoty podatku VAT przekazane do urzędu skarbowego,

b) po stronie MA:
— należny podatek VAT (przeniesienie podatku VAT zawartego w fakturach VAT co do których obowiązek podatkowy powstał w bieżącym okresie).

Na koncie analitycznym „Rozliczenie należnego VAT" ujmuje się:

a) po stronie Wn:
— przeniesienie podatku VAT zawartego w fakturach VAT wystawionych w bieżącym okresie co do których obowiązek podatkowy powstał w okresie bieżącym – w korespondencji z kontem analitycznym „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT".

Ujęcie rozrachunków z tytułu VAT dokonuje się na koniec miesiąca poprzez księgowanie obrotów miesięcznych zakupu i sprzedaży z rejestrów prowadzonych dla celów podatku VAT.

Zapisy strony Wn konta 225.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy do budżetu z tytułu odprowadzenia nadwyżki dochodów własnych.	132
2.	Przelewy do budżetu z tytułu zobowiązań podatkowych: a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, b) podatek VAT.	 130, 135, 137, 139 130
3.	Przelewy do budżetu z tytułu naliczonych odsetek.	130

Zapisy strony Ma konta 225.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania wobec budżetu z tytułu nadwyżki dochodów własnych.	820
2.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych.	231
3.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań podatkowych.	080, 750, 851, 852
4.	VAT należny od sprzedaży.	700, 730
5.	Przeksięgowanie VAT należnego co do którego występuje obowiązek podatkowy w okresie bieżącym (przeksięgowanie na kontach analitycznych Ma „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT" i Wn konta analitycznego „Rozliczenie należnego VAT").	225

Konto 226 – *„Długoterminowe należności budżetowe"*

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zahipotekowanych. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:
— dochodów budżetowych przeksięgowanych do zahipotekowanych, w korespondencji z kontem 221,
— prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:
— ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221,
— równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Zapisy strony Wn konta 226.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zahipotekowane należności z tytułu dochodów budżetowych*.	221

* Równoległy zapis WN 750 lub 760, MA 840.

Zapisy strony Ma konta 226.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustanie hipoteki i przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok (równoległy zapis Wn 840 Ma 760 lub 750).	221

Konto 227 – „*Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych*"

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych z tytułów określonych w porozumieniach, umowach.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności:
— zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 137 „*Rachunki środków funduszy pomocowych*",
— przelewy dochodów na odpowiednie rachunki tj. przekazanie na wyodrębniony rachunek Ministerstwa Finansów środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa na finansowanie programów i projektów realizowanych w ramach Narodowego Planu Rozwoju 2004–2006 (fundusze strukturalne, Fundusze Spójności), w korespondencji z kontem 130 „*Rachunki bieżące jednostek budżetowych*".

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:
— zrealizowane dochody dotyczące funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 137 „*Rachunki środków funduszy pomocowych*",
— wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa na finansowanie programów i projektów realizowanych w ramach Narodowego Planu Rozwoju 2004 – 2006 (fundusze strukturalne, Fundusze Spójności) w celu przekazania jej na dochody budżetu państwa części 77 w korespondencji z kontem 130 „*Rachunki bieżące jednostek budżetowych*".

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę. Ewidencję analityczną do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów. Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych.

Zapisy strony Wn konta 227.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.	137
2.	Wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa.	130

Zapisy strony Ma konta 227.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie przez bank oprocentowania środków funduszy pomocowych znajdujących się na rachunkach bankowych.	137
2.	Niezwłoczne przekazanie na wyodrębniony rachunek Ministerstwa Finansów środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa.	130

Konto 228 – „*Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych*"

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Na stronie Wn konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800. Na stronie Ma konta 228 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu. Ewidencja szczegółowa do konta 228 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych lub otrzymanych z tytułu prefinansowania, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Analityka do konta 228 zapewnia dodatkowo podział przelewanych środków na:
— źródło pochodzenia środków pieniężnych,
— zadań finansowanych lub dofinansowanych z tych środków.

Zapisy strony Wn konta 228.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków.	800
2.	Zwrot odsetek na rachunku bankowym.	137

Zapisy strony Ma konta 228.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy zaciągniętych pożyczek na prefinansowanie.	138
2.	Wpływy środków pomocowych.	137
3.	Odsetki od środków na rachunku bankowym.	137

Konto 229 – *„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”*

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 229.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS, FP oraz PFRON.	130, 132, 135, 137, 139
2.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS.	231
3.	Równowartość potrąconej należności z tytułu wynagrodzenia płatnika (podlegająca odprowadzeniu na dochody budżetowe).	130

Zapisy strony Ma konta 229.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na ZUS, FP oraz PFRON (PK – na podstawie listy płac).	400, 404, 851, 852
2.	Składki na ZUS płacone przez pracownika, które są potrącane z listy płac.	231
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.	760
4.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu nadpłaconych składek.	130

Konto 231 – *„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”*

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, na mocy odrębnych przepisów, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

— wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,

— wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,

— potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Zapisy strony Wn konta 231.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wynagrodzenie netto do przekazania bezgotówkowego (ROR).	235
2.	Wypłata wynagrodzeń gotówką.	101
3.	Potrącenia z listy płac: — dobrowolne ubezpieczenie, — zaliczki na podatek dochodowy, — z egzekucji wynagrodzeń, dobrowolne potrącenia w celu uregulowania zobowiązań pracowniczych (spłaty pożyczek udzielonych z ZFŚS i kasy zapomogowej, uregulowanie obciążeń z tytułu ponadlimitowych rozmów telefonicznych z telefonów służbowych i wynajmu samochodów służbowych oraz innych), — nierozliczonych zaliczek.	 235 225 201, 221, 235, 234 234
4.	Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne opłacane przez pracownika.	229
5.	Nadpłaty wynagrodzeń.	400, 851, 852

Zapisy strony Ma konta 231.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń (należności) w koszty.	400, 404
2.	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń obciążających Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników i emerytów.	851, 852
3.	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń wypłacanych z sum na zlecenie.	246
4.	Zarachowanie wynagrodzeń w koszty inwestycji.	080
5.	Naliczenie zasiłków płatnych przez zakład pracy ze środków ZUS-u.	229
6.	Wpływ nienależnego wynagrodzenia.	101

Konto 234 – *„Pozostałe rozrachunki z pracownikami”*

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności z tytułu pożyczek na poprawę warunków mieszkaniowych udzielanych funkcjonariuszom PSP z budżetu państwa.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Zapisy strony Wn konta 234.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia.	130, 132, 135, 137, 138, 139
2.	Wypłaty sum do rozliczenia z kasy.	101

Zapisy strony Ma konta 234.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie zaliczki w związku z nabyciem materiałów i usług: — zużytych na działalność podstawową, — zużytych na działalność inwestycyjną, — zużytych z sum zleconych, — zużytych przy realizacji projektów pomocowych.	 400 080 246 404
2.	Zwrot sum zaliczek niewykorzystanych.	101, 130
3.	Należności potrącone z listy wynagrodzeń.	231

Konto 235 „*Rozrachunki z tytułu kwot należnych od pracowników osobom trzecim*"

Konto 235 służy do ewidencji kwot należnych od pracowników osobom trzecim, potrąceń z różnych tytułów lub kwot do przekazania na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Do konta prowadzi się odpowiednią ewidencję szczegółową w formie wewnętrznej rozbudowy konta według tytułów potrąceń (składki grupowego ubezpieczenia pracowników, wynagrodzenia netto przekazywane na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników, potrącenia z tytułu rozliczeń z zakładową kasą pożyczkowo-zapomogową, potrącenia z tytułu alimentów, egzekucji komorniczych i innych tytułów).

Ewidencja ta powinna zapewnić ustalenie wysokości zobowiązań wobec osób trzecich i ich realizacji. Konto może wykazywać saldo Wn, oznaczające kwotę, którą należy potrącić zobowiązanym (pracownikom) w celu przekazania według przeznaczenia oraz saldo Ma oznaczające dokonane potrącenia jednorazowe podlegające przekazaniu.

Zapisy strony Wn konta 235.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie wierzytelności należnych osobom trzecim.	130, 132, 135, 137, 139

Zapisy strony Ma konta 235.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Potrącenie z listy płac (wpłata) kwot wierzytelności na rzecz osób trzecich.	101, 231

Konto 237 – „ *Rozrachunki z funduszy świadczeń socjalnych*"

Konto 237 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków dotyczących działalności socjalnej (pracowników cywilnych, emerytów i rencistów – byłych funkcjonariuszy). Na stronie Wn konta ujmuje się wypłacone pożyczki wraz z doliczonym oprocentowaniem oraz zarachowane odpisy a na stronie Ma – ich regulacje. Konto może wykazywać saldo Wn i oznacza stan nieuregulowanych rozrachunków. Ewidencja szczegółowa do konta 237 powinna zapewnić możliwość ustalenia wielkości i rodzajów rozrachunków.

Zapisy strony Wn konta 237.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata udzielonej pożyczki.	101, 135
2.	Zwiększenie należności do spłaty o kwotę oprocentowania.	851

Zapisy strony Ma konta 237.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spłata pożyczki wraz z odsetkami do kasy lub na rachunek bankowy.	101, 135
2.	Odpis należności z tytułu udzielonych pożyczek.	851

Konto 238 – „*Należności z tytułu niedoborów szkód i roszczeń*”

Konto 238 przeznaczone jest do ewidencji należności od pracowników z tytułu wyrządzonych szkód, (ujmuje się tylko te należności, na które jednostka posiada pisemne zobowiązanie osoby odpowiedzialnej do spłaty roszczenia, bądź prawomocny tytuł wykonawczy – uprawomocnione orzeczenie o odszkodowanie, wyrok sądowy).

Zapisy strony Wn konta 238.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Roszczenia z tytułu szkód w mieniu, uznane przez osoby odpowiedzialne bądź przypisane prawomocnym orzeczeniem o odszkodowaniu (wyrokiem sądowym).	244, 249
2.	Zasądzone do zwrotu koszty postępowania spornego.	840

Zapisy strony Ma konta 238.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ należności z tytułu szkód.	101, 130, 132
2.	Spisanie należności z tytułu szkód.	760

Konto 240 – „*Pozostałe rozrachunki*”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań (nieobjętych ewidencją na kontach 201–234).

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. W tym celu w KG PSP w miejsce konta 240 stosuje się konta 238, 244, 246–249. Suma ich obrotów i sald stanowi sumę obrotów i sald konta 240.

Konto 244 – „*Rozliczenie niedoborów i szkód*”

Konto 244 służy do ewidencji ujawnionych niedoborów i szkód (w tym także inwestycyjnych i komunikacyjnych) i dotyczy wszystkich rodzajów działalności jednostki oraz ich rozliczenia. Ewidencja szczegółowa do konta powinna uwzględniać podział szkód na miejsce ich powstania (działy majątku) oraz wymagane sprawozdania. Saldo Wn konta 244 oznacza stan nierozliczonych (niezlikwidowanych) szkód.

Zapisy strony Wn konta 244.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ujawnione niedobory i szkody do wyjaśnienia.	249
2.	Ujawnione niedobory i szkody w rzeczowych składnikach majątku (wartość początkowa).	011, 013, 310
3.	Ujawnione niedobory i szkody w działalności inwestycyjnej, w tym z tytułu inwestycji bez efektu gospodarczego.	080
4.	Ujawnione niedobory i szkody wartości niematerialnych i prawnych.	020
5.	Ujawnione niedobory i szkody środków pozostających w ewidencji ilościowej.	760
6.	Ujawnione niedobory i szkody środków pozostających w ewidencji ilościowej (zakup roku bieżącego).	400
7.	Niedobór gotówki w kasie i papierach wartościowych.	101, 140
8.	Przedawnione należności z tytułu dostaw, robót i usług (ujęte jako szkody).	201

Zapisy strony Ma konta 244.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	072
2.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.	071
3.	Wyksięgowanie wartości nie umorzonej środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione.	800
4.	Roszczenia z tytułu szkód, uznane przez osobę odpowiedzialną bądź przypisane prawomocnym. orzeczeniem o odszkodowaniu.	238
5.	Orzeczenie o umorzeniu należności (szkody) bądź o uznaniu za niezawinioną.	760
6.	Kompensata nadwyżek z niedoborami (rzeczowe środki obrotowe).	248
7.	Rozliczenie szkody niezawinionej.	249

Konto 246 – *„Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie"*

Konto 246 służy do ewidencji sum na finansowanie zadań określonych w umowie lub innej formie przez przekazującego, a w szczególności:

— sum otrzymanych z innej jednostki na finansowanie określonych zadań, w tym na realizację przedsięwzięć wspólnych,
— środków otrzymanych z zakładów ubezpieczeń na cele prewencyjne,
— darowizn pieniężnych do przekazania beneficjentom PSP,
— nagród pieniężnych przyznanych pracownikom i funkcjonariuszom PSP,
— przekazanych dotacji z sum ubezpieczeniowych.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie sum w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów i przedsięwzięć wykonywanych na zlecenie. Otrzymane sumy na zlecenie księguje się na stronie Ma, a ich wykorzystanie – na stronie Wn. Saldo Ma konta wskazuje na kwotę niewykorzystanych sum na zlecenie.

Zapisy strony Wn konta 246.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki, przelewy i obciążenia na finansowanie zadań zleconych.	101, 139
2.	Naliczona w listach płac należność brutto (rachunek z tytułu umowy zlecenia i o dzieło).	231
3.	Rozliczenie pod datą zapłaty zobowiązania wynikającego z faktur (rachunków), zobowiązanie zaksięgowano memoriałowo Wn 300 Ma 201.	300
4.	Rozliczenie zaliczki z sum na zlecenie.	234
5.	Zwrot niewykorzystanych sum jednostkom, które je przekazały.	139
6.	Przekazanie odsetek od środków na rachunek do budżetu.	139

Zapisy strony Ma konta 246.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków na zadania zlecone.	101, 139
2.	Odsetki od środków sum na zlecenie.	139

Konto 247 – „Rozrachunki z tytułu sum depozytowych"

Konto 247 służy do ewidencji przechowywanych przez jednostkę środków pieniężnych z tytułu depozytów pieniężnych, a w szczególności należnych a nie podjętych wynagrodzeń za pracę, kaucji wpłacanych przy organizowaniu przetargów, itp. Prowadzona do konta ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość wyodrębnienia zdeponowanych sum według ich rodzajów oraz depozytariuszy. Wpłaty depozytów winny być dokumentowane zleceniem przyjęcia wpłaty, a ich zwroty – zleceniem wypłaty gotówkowej lub bezgotówkowej, podpisanymi przez osobę zlecającą przyjęcie lub zwrot depozytu. Na stronie Wn konta księguje się zwrot depozytów, a na stronie Ma – wpłaty depozytów. Saldo Ma oznacza stan środków pieniężnych przechowywanych w ramach sum depozytowych.

Zapisy strony Wn konta 247.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Realizacja zlecenia wypłaty (gotówkowej lub bezgotówkowej) depozytów, kaucji, wadium.	101, 139

Zapisy strony Ma konta 247.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych zaliczonych do depozytów.	101, 139

Konto 248 – „Rozliczenia nadwyżek"

Konto służy do ujęcia nadwyżek aktywów rzeczowych (na stronie Ma) i ich rozliczenie (na stronie Wn) w działalności jednostki. Saldo konta Ma oznacza nadwyżki do rozliczenia.

Zapisy strony Wn konta 248.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	760
2.	Rozliczenie nadwyżek składników majątku umarzanych stopniowo.	800
3.	Kompensata nadwyżek z niedoborami (rzeczowe środki obrotowe).	244

Zapisy strony Ma konta 248.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ujawnione nadwyżki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	011, 013, 020
2.	Ujawnione nadwyżki środków ujętych w ewidencji ilościowej.	248

Konto 249 – „Rozrachunki różne"

Konto 249 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków nie ujętych na innych kontach zespołu 2, a w szczególności: sum należnych od towarzystw ubezpieczeniowych, sum do wyjaśnienia. Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń każdego z tytułu rozrachunków. Konto 249 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 249.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, o których pokrycie wystąpiono do firmy ubezpieczeniowej lub które skierowano na drogę sądową.	760
2.	Zwiększenie roszczeń o zasądzone do zwrotu koszty windykacyjne/postępowania sądowego, itp.	760
3.	Korekta roszczeń (zapisem ujemnym lub dodatnim) – do wysokości określonej wyrokiem sądowym lub decyzją firmy ubezpieczeniowej.	840
4.	Rozliczenie niedoborów i szkód (do wyjaśnienia).	244
5.	Omyłki w wyciągach bankowych.	130, 132, 135, 137,138, 139
6.	Sumy do wyjaśnienia.	różne konta
7.	Zwrot weksli, gwarancji bankowych (ubezpieczeniowych).	140

Zapisy strony Ma konta 249.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ odszkodowania z firmy ubezpieczeniowej.	130, 132
2.	Omyłki w wyciągach bankowych.	130,132,135,137,138,139
3.	Prawomocny wyrok sądu uznający należność jednostki z tytułu szkody.	238
4.	Przyjęcie weksla obcego w wartości netto.	140
5.	Przyjęcie gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej.	140
6.	Sumy do wyjaśnienia.	różne konta
7.	Nowoujawnione niedobory i szkody do wyjaśnienia.	244

Konto 257 – *„Należności z tytułu prefinansowania”*

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

Konto 268 – *„Zobowiązania z tytułu prefinansowania”*

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych tytułem pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 290 – *„Odpisy aktualizujące należności”*

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki do dnia bilansowego (koniec kwartału). Odpisy aktualizujące należności korygują wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy dokonano i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów.

Zapisy strony Wn konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego.	760, 750, 851, 852
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem, odpisaniem wierzytelności nieściągalnych.	201, 234, 237, 238, 240

Zapisy strony Ma konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dokonanie odpisu aktualizującego.	750, 760, 851, 852
2.	Zwiększenie dotychczasowego odpisu.	750, 760, 851, 852
3.	Wartość przypisanych lecz niezapłaconych na dzień bilansowy odsetek od należności.	750, 760, 851, 852

Zespół 3 – *„Materiały i towary"*

Konta zespołu 3 są przeznaczone do ewidencji:
— rozliczenia zakupu materiałów i towarów,
— przychodów, rozchodów i stanów zapasów materiałów i towarów służących działalności podstawowej, finansowo wyodrębnionej i inwestycyjnej, przechowywanych w magazynach własnych jak i obcych, a także znajdujących się w przerobie własnym i obcym. W obrębie kont zespołu 3 prowadzi się pozabilansową ewidencję zapasów:
— obcych przechowywanych przez jednostkę,
— własnych przechowywanych poza jednostką.

Ewidencję syntetyczną materiałów działalności podstawowej i finansowo wyodrębnionej prowadzi się metodą odpisywania w koszty wartości materiałów w momencie ich zakupu (Wn konto 400 „Koszty budżetowe", Ma konto zespołu 1, 2, 3). Przy tej metodzie ewidencji pozostałość nie zużytych materiałów podlega inwentaryzacji za ostatni dzień roku obrotowego (31.12). Wycenione pozostałości zapasów wykazuje się pod datą 31 grudnia jako saldo Wn konta 310 zmniejszając jednocześnie o tę wartość koszty (Wn 310 Ma konto 400). Ponowny zapis tej wartości na rozchód konta 310 i zwiększenie kosztów następuje pod datą 1 stycznia następnego roku lub początek kwartału. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi; w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 – *„Rozliczenie zakupu"*

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia:
— wartości materiałów, towarów w drodze,
— wartości dostaw nie fakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:
— faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem VAT oraz rachunki.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:
— wartość przyjętych dostaw i usług.

Ponadto za pośrednictwem konta 300 rozlicza się:
— odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia,
— koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców,
— opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie,
— niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie,
— reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług nie fakturowanych. Konto 300 jest wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw nie fakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

Zapisy strony Wn konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość zakupu w cenie brutto.	201

Zapisy strony Ma konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie materiałów: — do magazynu w cenie zakupu, — przekazanych bezpośrednio do użycia.	310 400 011, 013, 020
2.	Przyjęcie środka trwałego do eksploatacji.	201
3.	Wartość niedoborów w dostawach.	246, 400, 404
4.	Rozliczenie pod datą zapłaty zobowiązania wynikającego z faktur.	

Konto 310 – *„Materiały”*

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności podstawowej. Zapisów na koncie 310 dokonuje się metodą uproszczoną poprzez bieżące odnoszenie wartości zakupów materiałów w ciężar właściwego konta kosztów. Nie zużyte do końca materiały ustalone na podstawie inwentaryzacji i wycenione według cen zakupu wykazuje się jako saldo Wn konta 310 z równoczesnym zmniejszeniem kosztów – Ma konta 400. Na początku następnego roku – pod datą 01 stycznia wartość materiałów wyksięgowuje się z konta 310 (Ma 310) a obciąża koszty (Wn 400). Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. W ciągu roku podstawą do odpisywania w ciężar kosztów zakupionych materiałów jest następujący opis faktury zakupu:

„Wydano do zużycia”;
„Przekazano do użytkowania”;
„Przyjęto do magazynu”.

Zapisy strony Wn konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie pod datą 31 grudnia wartości spisu na zmniejszenie kosztów działalności budżetowej.	400
2.	Otrzymanie darowizny – materiały.	760

Zapisy strony Ma konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w koszty bilansu otwarcia pod datą 01 stycznia roku następnego.	400
2.	Ujawnienie niedoborów w dostawach.	201

Zespół 4 – *„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”*

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy specjalnych i celowych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 – *„Koszty według rodzajów”*

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji paragrafowych klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na koszty działalności budżetowej, koszty sfinansowane z dochodów własnych oraz kosztów sfinansowanych z pozostałych funduszy (np. środki na prefinansowanie). Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 *„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”*.

Zapisy strony Wn konta 400.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	2	3
1.	Zaksięgowanie jako kosztu – pod datą 01.01. – wartości remanentu materiałów.	310
2.	PK list wynagrodzeń, nagród i zapomóg, równoważników itp. (brutto).	231
3.	Składki ZUS i na Fundusz Pracy, PFRON.	229
4.	Ekwiwalenty za zużycie własnego sprzętu, narzędzi i odzieży, wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia i o dzieło.	231
5.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania w tym ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	072

1	2	3
6.	Rachunki (faktury) dostawców zewnętrznych za roboty i usługi: a) ujmowane na kontach rozrachunków, b) pozostałe.	 201 130, 132, 137, 138
7.	Wydatki na zakupy materiałów wydanych do zużycia (użytkowania) bezpośrednio z zakupu (z pominięciem magazynu).	130
8.	Koszty podróży służbowych.	101, 130, 234
9.	Podatki i opłaty obciążające koszty.	101, 130, 132
10.	Opłaty bankowe.	130
11.	Rozliczenie, pod datą zapłaty faktur zobowiązań. wynikających z faktur.	300
12.	Inne koszty (różnice kursowe).	101

Zapisy strony Ma konta 400.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860
2.	Zmniejszenie kosztów z tytułu ich korekty (zaliczenia wpływów na zmniejszenie wydatków budżetowych).	700, 730
3.	Zmniejszenie kosztów wskutek refundacji.	130, 132
4.	Nadwyżka materiałów w eksploatacji.	244
5.	Wartość niedoborów w dostawach.	201
6.	Nadpłata wynagrodzenia.	231
7.	Zaksięgowanie pod datą 31.12. wartości spisu z natury.	310

Konto 401 – *„Amortyzacja”*

Konto to służy do ewidencji kosztów amortyzacji tych składników aktywów trwałych od których umorzenie dokonywane jest według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn tego konta księguje się odpisy amortyzacyjne a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan kosztów amortyzacji przenoszone w końcu roku na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 401.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone umorzenie stopniowo umarzanych składników aktywów trwałych.	071

Zapisy strony Ma konta 401.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.	860

Konto 404 – *„Koszty projektów pomocowych”*

Konto służy do ewidencji wszystkich kwalifikowanych kosztów poniesionych w trakcie realizacji projektów pomocowych za wyjątkiem kosztów poniesionych z funduszy na prefinansowanie. Konto 404 obciąża się za koszty poniesione, a uznaje się za ich zmniejszenie. Na koncie księguje się koszty proste według klasyfikacji budżetowej. Poza systemem FT-FK prowadzona jest ewidencja analityczna kosztów w walucie projektu. W ciągu roku konto 404 wykazuje saldo Wn, natomiast na koniec roku obrotowego saldo to przenosi się na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 404.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone koszty płac/wynagrodzeń osób pracujących na rzecz projektów (alternatywnie – przeksięgowanie wartości wynagrodzeń według kart czasu pracy lub służby – z konta 400 – koszty według rodzaju).	231
2.	Naliczone składki ZUS i na Fundusz Pracy – płacone przez pracodawcę (alternatywnie – przeksięgowanie wartości składek według kart czasu pracy lub służby – z konta 400 – koszty według rodzaju).	229
3.	Zapłata zobowiązań nie ujętych na kontach rozrachunkowych.	137
4.	Koszty podróży służbowych.	101, 138, 234

Zapisy strony Ma konta 404.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860
2.	Refundacja poniesionych kosztów.	137

Konto 490 – *„Rozliczenie kosztów”*

Konto 490 nie jest stosowane w zakresie ewidencji rozliczenia kosztów w czasie z uwagi na zasadę uproszczeń przewidzianych w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Zespół 6 – *„Produkty”*

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – *„Rozliczenia międzyokresowe kosztów”*

Konto 640 nie jest stosowane w zakresie ewidencji kosztów rozliczanych w przyszłych okresach (rozliczenia czynne) oraz do ewidencji zaliczanych do kosztów działalności rezerw na koszty przyszłych okresów (rozliczenie bierne) z uwagi na zasadę uproszczeń przewidzianych w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości oraz zasadę istotności polegającą na braku konsekwencji kosztowych w związku z zaliczeniem czynnym rozliczeń międzyokresowych do kosztów bieżących okresu sprawozdawczego, które naruszałyby współmierność kosztów uzyskania przychodów w danym roku budżetowym.

Zespół 7 – *„Przychody i koszty ich uzyskania”*

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji:
— przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
— podatków nie obciążających kosztów na koncie 400,
— środków pieniężnych dochodów własnych jednostki wykorzystanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (np. wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów – datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny. Ewidencja analityczna jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Mając na uwadze zasadę istotności oraz specyfikę finansów publicznych wyceny przychodów dokonuje się w oparciu ich wartość wykazaną na kontach przychodowych.

Konto 700 – *„Sprzedaż produktów i koszt ich wytwarzania”*

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych, półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz na rzecz własnych pracowników do których zalicza się: sprzedaż Dziennika Urzędowego KG PSP, periodyku „Przegląd Pożarniczy”, usługę odpłatnego użyczania środków transportu pracownikom, usługę odpłatnego użyczenia pokoi do wypoczynku w celach noclegowych odbywającym podróż służbową do Warszawy oraz usługę związaną z obciążeniem pracowników za rozmowy telefoniczne przewyższające przyznany limit kosztów (itp.). Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów i usług, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia. Dopuszcza się uproszczenie przewidziane w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, dokonywania zbiorczych zapisów korygujących wartość sprzedaży o koszty poniesione oraz wartość podatku VAT (zapisy korygujące dokumentem PK na koniec okresu sprawozdawczego). Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, z korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 2. W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 700.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Skorygowane wartości sprzedaży brutto o wartość wznawianych, poniesionych przez KG PSP kosztów.	400
2.	Skorygowanie wartości sprzedaży brutto o wartość należnego podatku VAT.	225
3.	Przeksięgowanie pod datą 31.12. na konto wyniku finansowego wartości sprzedaży.	860

Zapisy strony Ma konta 700.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż brutto produktów usług i robót (faktura VAT).	201, 234, 404

Konto 730 – *„Sprzedaż towarów i wartości ich zakupu”*

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów oraz wartości ich zakupu w ramach działalności budżetowej. Na stronie Wn konta 730 księguje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia). Dopuszcza się uproszczenie przewidziane w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, dokonywania zbiorczych zapisów korygujących wartość sprzedaży o koszty poniesione oraz wartość podatku VAT (zapisy korygujące dokumentem PK na koniec okresu sprawozdawczego). Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów. Należny podatek VAT zawarty w utargach podlega zaksięgowaniu Wn konta 730 Ma konto 225. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma kont 860/Wn konto 730. Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 730.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Skorygowanie wartości sprzedaży brutto o wartość wznawianych, poniesionych przez KG PSP kosztów.	400
2.	Skorygowanie wartości sprzedaży brutto o wartość należnego podatku VAT.	225
3.	Przeksięgowanie pod datą 31.12. na konto wyniku finansowego wartości sprzedaży.	860

Zapisy strony Ma konta 730.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż brutto produktów usług i robót (faktura VAT).	201, 234

Konto 740 – *„Dotacje i środki na inwestycje”*

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych rachunku dochodów własnych przekazanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn konta 740 ujmuje się równowartość inwestycji sfinansowanych ze środków pieniężnych rachunku dochodów własnych. Na stronie Ma wartość środków wykorzystanych lub przeznaczonych z rachunku dochodów własnych na inwestycję w jednostce. Na koniec roku saldo Wn konta 740 przenosi się na konto stronę Wn konta 860.

Na koniec roku saldo na koncie 740 nie występuje.

Zapis Wn konta 740.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość środków pieniężnych z rachunku dochodów własnych wykorzystanych na sfinansowanie inwestycji (zapis dodatkowy pod datą zapłaty zobowiązania).	800

Zapisy strony Ma konta 740.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku wartości środków pieniężnych z rachunku dochodów własnych wykorzystanych na sfinansowanie inwestycji.	860

Konto 750 – „*Przychody i koszty finansowe*"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych. Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, jak np. odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji – Wn konto 080), dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji – Wn konto 080), w korespondencji z kontami zespołu 0, 1 i 2 oraz kontem 840. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do przychodów przyszłych okresów – Ma konto 840 lub inwestycji Ma konto 080), w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 840. Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

— w zakresie przychodów finansowych – przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,
— w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

— przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 Wn konto 750,
— koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 Ma konto 750.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 750.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis lub zmniejszenie należności.	221
2.	Przedstawienie weksla obcego do dyskonta.	840
3.	Zapłacone odsetki za zwłokę od zobowiązań.	101, 130, 132
4.	Ujemne różnice kursowe od walut obcych.	101, 137, 138
5.	Ujemne różnice od należności w walutach obcych.	201
6.	Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku.	860
7.	Utworzenie rezerwy.	840

Zapisy strony Ma konta 750.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów (przychodów) budżetowych przypisanych albo wpłaconych do kasy lub na rachunek bankowy.	221, 101, 130, 132, 138
2.	Dodatnie różnice kursowe od rozrachunków w walutach obcych.	201
3.	Przypisanie należnych odsetek za zwłokę.	221
4.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych.	132, 137, 138, 139
5.	Przeniesienie zrealizowanych kosztów finansowych na koniec roku.	860
6.	Różnice kursowe walut na koniec kwartału.	101, 137
7.	Dyskonto od przyjętego weksla.	140

Konto 760 – „*Pozostałe przychody i koszty*”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki tj. wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 730, 750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:
— na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, tj. wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,
— na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych,
— na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, np. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, np. kary grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:
— na stronę Wn konta 860 – wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,
— na stronę Ma konta 860 – przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 760.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone kary, grzywny, koszty postępowania sądowego.	130
2.	Umorzenie należności z tytułu niedoborów i szkód.	244
3.	Sprzedaż materiałów zbędnych w cenie ewidencyjnej.	310
4.	Utworzenie rezerw na należności od dłużników.	840
5.	Odpisanie przedawnionych należności.	Konta zespołu „2”
6.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów.	860

Zapisy strony Ma konta 760.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane darowizny materiałów.	310
2.	Otrzymane pozostałe środki trwałe (pozostałe wartości niematerialne i prawne).	013, 020
3.	Zrealizowane dochody własne: a) ujęte w rozrachunkach, b) nie ujęte w rozrachunkach.	 201, 238, 249 132
4.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	248
5.	Roszczenie z tytułu niedoboru lub szkody (różnica między wartością ewidencyjną a wycenionym roszczeniem).	238
6.	Roszczenie wobec towarzystw ubezpieczeniowych.	249
7.	Ujawnione niedobory i szkody środków pozostających w ewidencji ilościowej.	244
8.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	201, 231, 234
9.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów na wynik finansowy.	860
10.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	101, 130
11.	Wygaśnięcie przyczyny utworzenia rezerwy.	760

Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji"

Konto to służy do ewidencji amortyzacji ujętej na koncie 401. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy. Na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 w korespondencji z kontem 800.

Na koniec roku saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 761.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta w końcu roku.	860

Zapisy strony Ma konta 761.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowanie rocznej amortyzacji (pod datą ujęcia na koncie 401).	800

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy" służą do:
— ewidencji funduszy zasadniczych oraz funduszy specjalnych,
— ustalenia wyniku finansowego,
— ewidencji rozliczenia wyniku finansowego,
— ewidencji dotacji budżetowych przekazanych przez jednostkę w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną,
— ewidencji rezerw i przychodów przyszłych okresów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego, majątku obrotowego oraz ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
— przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 *„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"* (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
— przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych rocznych dochodów budżetowych z konta 222 *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*,
— przeksięgowanie rozliczenia wyniku finansowego jednostki z konta 820 *„Rozliczenie wyniku finansowego"* (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
— przeksięgowanie dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 *„Dotacje budżetowe"* (księgowanie w końcu roku obrotowego),
— pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
— różnice z aktualizacji środków trwałych,
— wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
— wartość nieodpłatnie przekazanych środków obrotowych jednostkom budżetowym oraz na rzecz gospodarki pozabudżetowej,
— pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
— wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
— przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 *„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"* (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
— przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych rocznych wydatków budżetowych z konta 223 *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*,
— przeksięgowanie zrealizowanych rocznych wydatków z konta 228 *„Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych"*,
— wpływ środków z budżetu przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
— różnice z aktualizacji środków trwałych,
— umorzenie dotyczące sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych,
— nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
— aktywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
— wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wyniki finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Zapisy strony Wn konta 800.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie straty bilansowej pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.	860
2.	Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.	222
3.	Przeksięgowanie na koniec roku rocznej sumy przekazanych w danym roku dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone i wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji.	810
4.	Wyksięgowanie wartości nieumorzonej środków trwałych (wartości niematerialnych i prawnych) wskutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	011, 020
5.	Wartość umorzenia nieodpłatnie otrzymanych składników aktywów trwałych.	071
6.	Przeksięgowanie rocznego pokrycia wartości amortyzacji.	761
7.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	071
8.	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego zmniejszająca jego wartość.	011, 020
9.	Przeksięgowanie wartości nieodpłatnie przekazanych inwestycji.	080
10.	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji.	080
11.	Wartość nieodpłatnie przekazanych składników aktywów obrotowych osobom prawnym i fizycznym.	310
12.	Rozliczenie strat nad zyskami inwestycyjnymi.	080

Zapisy strony Ma konta 800.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie zysku bilansowego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.	860
2.	Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych.	223, 228
3.	Równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.	810
4.	Nieodpłatne otrzymanie: — środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, — inwestycji.	011, 020 080 248
5.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych.	
6.	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) zwiększająca jego wartość.	011, 020
7.	Urzędowe zmniejszenie umorzenia w związku z aktualizacją wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	071
8.	Rozliczenie zysków nad stratami inwestycyjnymi.	080
9.	Równowartość środków pieniężnych z rachunku dochodów własnych wykorzystanych na sfinansowanie inwestycji (zapis dodatkowy pod datą zapłaty zobowiązania).	740

Konto 810 – *„Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”*

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:
— dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
— równowartości wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:
— dotacje przekazane przez jednostkę w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
— równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostki.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:
— przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji (np. według podziałek klasyfikacji budżetowej).

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 810.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystane.	224
2.	Księgowanie faktury inwestycyjnej pod datą zapłaty.	800

Zapisy strony Ma konta 810.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego wartości wykorzystanych dotacji.	800
2.	Przeksięgowanie w końcu roku równowartości wydatków dokonanych na sfinansowanie inwestycji.	800

Konto 820 – *„Rozliczenie wyniku finansowego"*

Konto 820 służy do ewidencji nadwyżki dochodów własnych. Na stronie Wn ujmuje się (na podstawie dowodu PK z wyliczenia według stanu na 31.12. zrealizowanej nadwyżki), nadwyżkę dochodów własnych zrealizowanych w KG PSP. Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Zapisy strony Wn konta 820.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone na dzień 31 grudnia zobowiązanie wobec budżetu z tytułu nadwyżki dochodów własnych.	225

Zapisy strony Ma konta 820

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania równowartości nadwyżki dochodów własnych.	800

Konto 840 – *„Rezerwy i przychody przyszłych okresów"*

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma tego konta księguje się utworzenie rezerwy oraz jej zwiększenie, a na stronie Wn jej zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma tego konta księguje się również powstanie oraz zwiększenie stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych w zależności od zdarzenia ekonomicznego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta zapewnia ustalenie:

— stanu rezerw oraz przyczyn zwiększenia i zmniejszenia,

— stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 840 wykazuje saldo Ma które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Zapisy strony Wn konta 840.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek: a) ujęcia zobowiązań; b) wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy.	 201, 234, 240 750, 760

Zapisy strony Ma konta 840.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar pozostałych kosztów, kosztów finansowych, strat nadzwyczajnych.	750, 760, 860
2.	Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych.	226
3.	Zasądzone do zwrotu koszty postępowania spornego.	238
4.	Korekta roszczeń do wysokości określonej wyrokiem sądowym.	249

Konto 851 – *„Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”*

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 *„Rachunki środków funduszy specjalnych”*. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:
— stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
— wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo konta Ma 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zapisy strony Wn konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata za świadczenia pokrywane z funduszu.	101, 135
2.	Przedawnione lub odpisane należności lub umorzone pożyczki udzielone z funduszu.	237
3.	Naliczone świadczenia.	231

Zapisy strony Ma konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków z tytułu odpisu.	135
2.	Bankowa nota memoriałowa – naliczane odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.	135
3.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.	237
4.	Nadpłata świadczeń.	231

Konto 852 – *„Fundusz socjalny emerytów i rencistów – byłych funkcjonariuszy”*

Konto 852 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu socjalnego emerytów.

Środki pieniężne tego funduszu są gromadzone na rachunku bankowym – konto 135 *„Rachunki środków funduszy socjalnych”*. Ewidencja szczegółowa do konta 852 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu funduszu socjalnego emerytów poszczególnych rodzajów przychodów i rozchodów oraz zwiększeń i zmniejszeń. Na stronie Wn konta 852 ujmuje się zmniejszenia, a po stronie Ma zwiększenia funduszu. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu socjalnego emerytów – byłych funkcjonariuszy będącego w dyspozycji jednostki.

Zapisy strony Wn konta 852.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata za świadczenia pokrywane z funduszu.	101, 135
2.	Naliczone świadczenia.	231

Zapisy strony Ma konta 852.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków z tytułu odpisu.	135
2.	Bankowa nota memoriałowa – naliczone odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.	135
3.	Nadpłata świadczeń.	231

Konto 860 – *„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”*

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego, bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalania wyniku finansowego.

W ciągu roku obrotowego jednostka ujmuje na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
— poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 404,
— wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
— wartość środków pieniężnych z rachunku dochodów własnych wykorzystanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 740,
— kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
— uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
— pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 *„Fundusz zasadniczy”*.

Zapisy strony Wn konta 860.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowania pod datą 31 grudnia: — przeniesienie poniesionych kosztów działalności, — przeniesienie kosztów amortyzacji, — przeniesienie wartości sprzedanych towarów i materiałów, — przeniesienie kosztów operacji finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych, — przeniesienie wartości dochodów własnych wykorzystanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji.	400, 404 401 700, 730 750, 760 740
2.		130
3.	Wydatki na pokrycie strat nadzwyczajnych.	800
	Przeksięgowanie wyniku finansowego w następnym roku – zysk.	

Zapisy strony Ma konta 860.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowania pod datą 31 grudnia: — przeniesienie przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów, — przeniesienie przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych.	 700,730 750,760
2.	Wpłata z tytułu zysków nadzwyczajnych.	130
3.	Pokrycie kosztów amortyzacji.	761
4.	Przeksięgowanie wyniku finansowego w następnym roku – strata.	800

Załącznik nr 2

Opis kont pozabilansowych

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu. Na kontach zaangażowania wydatków tj. kontach o numerach 996, 998, 999 dopuszcza się możliwość kwartalnego (PK) dokonywania zapisów w oparciu o umowy (angaże), decyzje jak również dyspozycje planistyczne w zakresie zaangażowania prawnego oraz dowody księgowe z wykonania zaangażowania rachunkowego.

Konto 980 – *„Plan finansowy wydatków budżetowych"*

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:
— równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
— wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
— wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa konta 980 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 – *„Plan finansowy niewygasających wydatków"*

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:
— równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
— wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 996 – *„Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych"*

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowy dochodami własnymi.

Na koncie 996 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych. Na stronie Wn 996 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych na cele wskazane w przepisie lub umowie. Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

Konto 998 – *„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"*

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
2) równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 998.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych (na podstawie sprawozdania rocznego Rb-28).	Brak

Zapisy strony Ma konta 998.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	2	3
1.	Zobowiązania z poprzedniego roku budżetowego.	Brak
2.	Zaangażowanie z lat poprzednich.	999

1	2	3
3.	Umowy o dostawy lub usługi	Brak
4.	Zobowiązania z decyzji.	Brak
5.	Angaże.	Brak
6.	Pochodne od wynagrodzeń.	Brak
7.	Zwiększenie lub zmniejszenie zaangażowania; zaangażowanie rachunkowe (faktury, rachunki).	Brak

Konto 999 – *„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”*

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz nie wygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy nie wygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Zapisy strony Wn konta 999.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość zaangażowania wydatków z lat poprzednich przechodzących do zaangażowania roku bieżącego.	Brak

Zapisy strony Ma konta 999.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania długoterminowe (warunkowe) gdzie termin płatności (wymagalności) przypada w następnym roku budżetowym.	Brak
2.	Decyzje na lata następne.	Brak
3.	Zaangażowanie rachunkowe lat przyszłych.	Brak

Decyzja nr 127

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 25 sierpnia 2008 r.

w sprawie zasad pobierania i gromadzenia środków publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.[1]), postanawiam, co następuje:

§ 1.

W związku z rozporządzeniami:

1) Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. z 2006 r. Nr 116, poz. 783, z późn. zm.[2]);
2) Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2006 r. Nr 116, poz. 784, z późn. zm.[3]);
3) Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. z 2006 r. Nr 116, poz. 785, z późn. zm.[4]);

określam i wprowadzam do stosowania niniejsze zasady pobierania i gromadzenia środków publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwaną dalej „KG PSP".

§ 2.

1. Dochodami budżetowymi w KG PSP są:
   1) wpływy ze sprzedaży wyrobów i usług świadczonych przez jednostkę;
   2) wpływy z tytułu oprocentowania środków zgromadzonych na rachunkach pomocniczych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
   3) wpływy z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli ich zwrot nastąpił po upływie roku budżetowego, w którym dokonano wydatku;
   4) wpływy z tytułu niewykorzystanych w terminie określonym przez Radę Ministrów środków niewygasających;
   5) odszkodowania należne KG PSP;
   6) odsetki za zwłokę w regulowaniu płatności;
   7) kary umowne z tytułu niezgodnej z umową realizacji dostaw towarów i usług oraz napraw gwarancyjnych zakupionego sprzętu;
   8) wpływy z tytułu wynagrodzenia dla płatnika z tytułu wykonywania zadań określonych przepisami prawa;
   9) wpływy ze zwrotów dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości;
   10) zwroty wydatków uzyskane z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, poniesionych na programy i projekty realizowane z udziałem tych środków;
   11) inne dochody należne KG PSP, określone w odrębnych przepisach lub umowach międzynarodowych.
2. Wpływy na rachunek bieżący subkonta wydatków, z wyjątkiem środków przekazanych od dysponenta głównego, podlegają ocenie i kwalifikacji na dochody budżetu państwa lub zaliczeniu na zwrot wydatków. Kwalifikacji wpłaty dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości, który sporządza polecenie przelewu i przedstawia do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu lub pracownikowi zastępującemu Głównego Księgowego. Wpływy stanowiące dochód budżetu państwa przekazywane są niezwłocznie na subkonto dochodów.
3. Środki otrzymane z Unii Europejskiej lub Mechanizmów Finansowych, refundacje wydatków poniesionych z budżetu państwa na sfinansowanie programów i projektów realizowanych w ramach Narodowego Planu Rozwoju (fundusze strukturalne, Fundusz Spójności) oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, niezwłocznie po ich wpływie na rachunek KG PSP, przekazywane są na wyodrębniony dla tego rodzaju wpływów rachunek bankowy, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach.
4. Środki niewykorzystane na wydatki niewygasające w terminie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów przekazywane są z rachunków pomocniczych dla środków na wydatki niewygasające bezpośrednio na wyodrębniony rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa.
5. W przypadku dokonania wpłaty gotówki do kasy, stosuje się zasadę, że przyjęta gotówka zostaje następnego dnia roboczego odprowadzona do banku i przekazana na właściwy rachunek bieżący dochodów.

---

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

[2] Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. U. z 2008 r. Nr 23, poz. 135.

[3] Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 245, poz. 1785 oraz z 2008 r. Nr 4, poz. 21.

[4] Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 245, poz. 1786 oraz z 2007 r. Nr 243, poz. 1787.

§ 3.

1. Z tytułu nieterminowej realizacji umów i nieterminowego wykonania napraw gwarancyjnych Biuro Finansów nalicza kary na podstawie dyspozycji biura merytorycznego (przez dyspozycję należy rozumieć zawarcie odpowiedniego zapisu w ramach dokonywanego merytorycznego sprawdzenia faktury lub odrębne pismo). Naliczanie kary następuje w formie noty obciążeniowej ze wskazaniem konta rachunku bieżącego – subkonta dochodów.
2. W przypadku niewpłacenia przez kontrahenta kwoty należności wynikającej z faktury lub noty obciążeniowej, Biuro Finansów wystawia:
   1) monit pierwszy – przypominający o terminie płatności, w terminie 7 dni od daty płatności określonej w nocie obciążeniowej lub fakturze (załącznik nr 1 do decyzji);
   2) monit drugi – wezwanie do zapłaty, wysłany jest w przypadku braku reakcji dłużnika po 21 dniach od wystawienia monitu pierwszego (załącznik nr 2 do decyzji);
   3) monit trzeci – przedsądowy (ostateczne wezwanie do zapłaty), wysyłany jest w terminie 21 dni od daty wystawienia monitu drugiego, w przypadku nie wpłynięcia środków finansowych na wskazane konto bankowe (załącznik nr 3 do decyzji).

   Monity podpisywane są przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub jego Zastępcę, po uprzednim parafowaniu przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego. Monit trzeci – przedsądowy parafuje również radca prawny.

   Po bezskutecznym wyczerpaniu wymienionych możliwości, sprawa zostaje skierowana przez Biuro Finansów do Zespołu Prawnego w KG PSP w celu podjęcia przewidzianych prawem działań egzekucyjnych.

   Czynności wysyłania do zobowiązanych upomnień oraz podejmowania działań egzekucyjnych przewidzianych prawem nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa łącznych kosztów wysłania upomnień (koszt wysłania upomnienia to wysokość opłaty pocztowej za list polecony, za potwierdzeniem odbioru).
3. W stosunku do podmiotów, które nie wywiązały się z obowiązku terminowej zapłaty należności, naliczane są przez Biuro Finansów odsetki ustawowe za zwłokę.

§ 4.

1. Dochody budżetowe księgowane są w KG PSP zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową dochodów.
2. Pobrane przez KG PSP dochody budżetowe gromadzone na rachunku bieżącym – subkoncie dochodów, przekazywane są na odpowiedni rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa w trybie i terminach określonych w § 4 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa. Przekazywane kwoty dochodów w terminach określonych w rozporządzeniu koryguje się o zwroty nadpłat dokonane do dnia przekazania i zwroty nadpłat przewidywane w ciągu pięciu dni po terminie przekazania, jeśli w tym czasie upływają terminy zwrotów nadpłat, ustalone w odrębnych przepisach.
3. Rozliczenie i przekazywanie dochodów budżetowych w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego, odbywa się w KG PSP zgodnie z § 14 rozporządzenia wymienionego w ust. 2.
4. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) na rachunek bankowy lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcę i głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego.

§ 5.

Traci moc decyzja nr 27 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie zasad pobierania i gromadzenia środków publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 23).

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Załączniki do decyzji nr 127
Komendanta Głównego PSP
z dnia 25 sierpnia 2008 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

MONIT PIERWSZY
PRZYPOMNIENIE O TERMINOWEJ PŁATNOŚCI

Warszawa, dnia ....

PRZYPOMNIENIE

Przypominamy, iż w dniu .... r. bezskutecznie upłynął termin zapłaty należności:

Nr dokumentu	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota należności	Zapłacono	Pozostało do zapłaty

Do dnia sporządzenia niniejszego pisma nie odnotowaliśmy zapłaty należności.
Prosimy o dokonanie wpłaty należności na rachunek bankowy

nr ....

niezwłocznie po otrzymaniu pisma.
W przyszłości oczekujemy terminowego regulowania należności.

W przypadku, gdy wpłata nastąpiła przed doręczeniem niniejszego pisma, prosimy o przesłanie faksem kopii polecenia przelewu (22 523 33 66).

....
Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej
lub Zastępca

....
główny księgowy

Załącznik nr 2

WZÓR

MONIT DRUGI
WEZWANIE DO ZAPŁATY

Warszawa, dnia ....

Na podstawie art. 491 § 1 Kodeksu cywilnego wzywamy do natychmiastowej zapłaty pozostającej do uregulowania kwoty:

Nr dokumentu	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota należności	Zapłacono	Pozostało do zapłaty

Powyższą kwotę należy uiścić na rachunek bankowy

nr ....

Dowód przelewu należy przesłać faksem na numer 22 523 33 66.

Informujemy, że do powyższej kwoty będą doliczone odsetki ustawowe.
W przypadku braku zapłaty zmuszeni będziemy do uruchomienia procedury windykacyjnej.

....

Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej
lub Zastępca

....

główny księgowy

Załącznik nr 3

WZÓR

MONIT TRZECI
PRZEDSĄDOWE (OSTATECZNE)
WEZWANIE DO ZAPŁATY

Warszawa, dnia ....

Wzywamy do natychmiastowej zapłaty pozostającej do uregulowania kwoty:

Nr dokumentu	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota należności	Zapłacono	Pozostało do zapłaty

Powyższą kwotę należy uiścić niezwłocznie od dnia doręczenia na rachunek bankowy

nr ....

Dowód przelewu należy przesłać faksem na numer 22 523 33 66.

Informujemy, że do powyższej kwoty będą doliczone odsetki ustawowe.
Brak uregulowania należności w ciągu 7 dni od daty potwierdzenia odbioru MONITU, spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, z czym wiązać się będą dodatkowe koszty.

....

Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej
lub Zastępca

....

główny księgowy **radca prawny**

38

Decyzja nr 143

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 27 października 2008 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej"

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.[1]), w związku z art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.[2]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

W załączniku nr 2 do „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", wprowadzonej decyzją nr 21 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", zmienionej decyzją nr 26 z dnia 18 maja 2007 r., decyzją nr 44 z dnia 23 sierpnia 2007 r. oraz decyzją nr 117 z dnia 30 czerwca 2008 r., § 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Wysokość gotówki tzw. „pogotowie kasowe" określa się w następującej wysokości:
a) z przeznaczeniem na niezbędne wydatki 10.000 PLN (dziesięć tysięcy złotych),
b) z przeznaczeniem na akcje międzynarodowe z pomocą ratowniczą lub humanitarną 10.000 EURO (dziesięć tysięcy euro) oraz 20.000 USD (dwadzieścia tysięcy dolarów amerykańskich)."

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

---

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008 r. Nr 63, poz. 393 i Nr 144, poz. 900.

[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

39

Decyzja nr 145

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 5 listopada 2008 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej"

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.[1]) oraz w związku z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.[2]), postanawia się, co następuje:

§ 1.

W „Regulaminie planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", stanowiącym załącznik do decyzji nr 118 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", wprowadza się następujące zmiany:

1. W tekście Regulaminu po wyrazach: „ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655)" dodaje się wyrazy: „z późn. zm.".
2. W rozdziale 4 „Postanowienia szczegółowe":
   1) w § 19:
      a) po wyrażeniu: „§ 19" dopisuje się cyfrę: „1.",

---

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1058.

[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

b) w ust. 1 po pkt. 6 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) ewentualne zmiany ogłoszeń, o których mowa w pkt. 5 i 6.",

c) po ust. 1 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
„2. W postępowaniach publicznych o wartości powyżej 133 000 euro, przed przedłożeniem SIWZ lub Zaproszenia Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia, WZP przedkłada SIWZ lub zaproszenie do parafowania Zastępcy nadzorującego komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego. Ustęp ten nie narusza postanowień § 22.";

2) w § 23 po ustępie 2 dodaje się ustęp 3 w brzmieniu:
„3. W przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 2, wyjaśnienia lub zmiany parafuje Zastępca nadzorujący komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia – po uprzednim parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.";

3) w § 28, w ust. 1, po wyrazach: „na wniosek wykonawcy" dodaje się wyrazy: „z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy,";

4) w § 30 po pkt. 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„4) wykonawca nie złożył dokumentów i/lub oświadczeń na wezwanie zamawiającego.".

3. W załączniku nr 2 do Regulaminu, w „Regulaminie komisji przetargowej":

1) w rozdziale 2 „Tryb pracy komisji", w § 5 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) w przypadku wniesienia odwołania z dniem wydania postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku Izby.";

2) w rozdziale 4 „Czynności komisji przetargowej":

a) w § 49 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) poprawia w ofercie:
a) oczywiste omyłki pisarskie,
b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,
— niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.";

b) w § 60 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) w zakresie przedmiotu zamówienia – kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, a także w przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 2, Zastępca nadzorujący komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia.".

§ 2.

Pozostałe postanowienia decyzji nie ulegają zmianie.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

40

Decyzja nr 152

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 30 grudnia 2008 r.
w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.[1]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

1. Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej prowadzi rachunkowość zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020, z późn. zm.[2]), zwanego dalej „rozporządzeniem".
2. Księgi rachunkowe Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP", prowadzone są w siedzibie jednostki.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
5. Sprawozdawczość sporządzana jest w oparciu o odrębne przepisy.
6. Kwoty wykazane w sprawozdaniach wynikają z ewidencji księgowej, przy czym przyjmuje się, że dowody księgowe, które wpłynęły do KG PSP po piątym dniu miesiąca przyjmowane są do następnego okresu sprawozdawczego, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kwoty wykazane w sprawozdaniach rocznych oraz bilansie KG PSP wynikają z zapisów księgowych ujętych w księgach rachunkowych do dnia ich sporządzenia.

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej w przypisie ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056 i Nr 214, poz. 1343.

[2] Zmiany tekstu wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 72, poz. 422.

8. KG PSP sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

§ 2.

1. Księgi rachunkowe w KG PSP prowadzone są techniką komputerową, przy zastosowaniu programu finansowo-księgowego FT-FK wersja 2.3 B opracowanego przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe „Fortech" Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie przy ulicy Racławickiej 56, eksploatowanego od dnia 01 stycznia 2004 r. oraz programów pracujących autonomicznie:
   1) FT-FK Płace Przedsiębiorstwa Innowacyjno-Wdrożeniowego „Fortech" Sp. z o.o. wersja 5.5, eksploatowanego od dnia 01 stycznia 2002 r., służącego do prowadzenia imiennych kart wynagrodzeń pracowników według składników wymaganych do obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, potrąceń oraz podatków, ujmującego rozrachunki z pracownikami;
   2) programu ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych „Materiałówka" v. 2.00 firmy „Com-Center" s. c. z siedzibą w Lubrańcu, ul. Brzeska 34/24, eksploatowanego od dnia 01 stycznia 2000 r., ujmującego środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacyjnych;
   3) programu ewidencji materiałów w magazynie stanowiącego aplikację własną KG PSP opracowaną do pracy w środowisku Microsoft Acces eksploatowaną od dnia 01 stycznia 2002 r., służącą do prowadzenia kart przychodów i rozchodów materiałowych dla każdego z rodzajów materiałów oraz pokazującego aktualny stan materiału.
   4) programu Obsługa Kasy ver. 6.1. opracowanego przez przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe FORTECH Sp. z o.o.
2. Programy posiadają dokumentację eksploatacyjną zawierającą opis podstawowych funkcji oraz algorytmów i parametrów; zmianę wersji programu traktuje się jako zmianę programu.
3. Oznaczenie ksiąg rachunkowych obejmujących dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald stanowiących zbiory systemu finansowo-księgowego Fortech 2.3 B oraz opis działania i struktury systemu FT-FK zawiera dokumentacja techniczna oprogramowania; stanowi ona integralną część niniejszej decyzji.
4. Dziennik służy do wprowadzania zapisów w postaci dekretacji księgowej na kontach księgi głównej o rozbudowanej strukturze analitycznej. Wprowadzanie do programu danych o operacjach gospodarczych następuje ręcznie przez operatorów, w oparciu o zdefiniowane wcześniej grupy dowodów z wyróżnionym dowodem „Bilans otwarcia"; wydruk dziennika grupuje wprowadzone dowody księgowe w układzie chronologicznym; emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwie „Wydruk dziennika za okres..."; dziennik zapewnia chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
5. Zapisy w systemie FT-FK na kontach księgi głównej pochodzące z dowodów księgowych są prowadzone systematycznie w pełnym układzie analitycznym, tj. do najniższego poziomu określonego w zakładowym planie kont, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu; dokumenty nie mogą być księgowane wprost na konta księgi głównej, tj. bez uwzględnienia dekretacji według ich podziałów analitycznych; zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych; na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienie analityczne obrotów sald oraz zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej; zestawienia te, dzięki przewidzianym w programie procedurom kontroli, wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem (obroty miesięczne i narastające); emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwie „Wykaz operacji kont analitycznych. Wydruk za okres...".
6. Księgi pomocnicze prowadzone są za pomocą:
   1) oprogramowania finansowo-księgowego FT-FK Fortech jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo początkowe i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe konta księgi głównej;
   2) dziedzinowego modułu sprzedaży w oprogramowaniu finansowo-księgowym FT-FK Fortech, ujmującego operacje sprzedaży w postaci kolejno numerowanych własnych faktur, ze szczegółowością niezbędną dla celów podatku od towarów i usług;
   3) autonomicznie pracującego oprogramowania płacowego FT-FK Płace Fortech wersja 5.5, w postaci imiennych kart wynagrodzeń pracowników i funkcjonariuszy PSP według składników wymaganych do obliczania płac, naliczeń i świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków, ujmującego rozrachunki z pracownikami;
   4) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji środków trwałych, ujmującego środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacji; przychody i rozchody (obroty i salda) ewidencji środków trwałych są uzgadniane z odpowiadającą im ewidencją syntetyczną (obroty i salda) prowadzoną w systemie FT-FK z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał;
   5) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji pozostałych środków trwałych; przychody i rozchody (obroty i salda) ewidencji pozostałych środków trwałych są uzgadniane z odpowiadającą im ewidencją syntetyczną (obroty i salda) prowadzoną w systemie FT-FK z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał;
   6) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji przychodów i rozchodów materiałów w magazynie;
   7) autonomicznie pracującego oprogramowania obsługi kasy.
7. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych jest drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego; emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwach „Syntetyczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk za okres..." oraz „Analityczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk za okres...".

8. Bezpieczeństwo systemu zapewnia się poprzez:
   1) nadawanie użytkownikowi uprawnień dostępu do danych oraz dozwolonego zakresu działania;
   2) stosowanie tożsamości użytkowników;
   3) zastosowanie mechanizmu śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu;
   4) automatyczne archiwizowanie bazy danych i oprogramowania;
   5) przechowywanie przez wymagany ustawowo okres dowodów księgowych, dokumentów inwetaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz wydrukowanych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.
9. Szczegółowy opis programowych i organizacyjnych zasad ochrony danych zawiera dokumentacja techniczna oprogramowania.

§ 3.

1. Ewidencję analityczną ilościowo-wartościową środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzi według cen nabycia Biuro Logistyki KG PSP.
2. Do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów stosuje się zasady amortyzacji polegające na dokonywaniu odpisów stopniowo, przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w wymienionej ustawie; odpisów amortyzacyjnych dokonuje się raz w roku, w grudniu, naliczając odpisy nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania.
3. Do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów (pozostałe środki trwałe) stosuje się zasady amortyzacji polegające na dokonywaniu odpisów jednorazowych – w momencie przyjęcia tych środków do używania.
4. Ustala się asortyment pozostałych środków trwałych o małej istotności dla majątku KG PSP podlegający ewidencji ilościowej prowadzonej przez Biuro Logistyki KG PSP:
   1) monitory oraz inne urządzenia i podzespoły informatyczne nie wchodzące w skład zestawów komputerowych, w szczególności:
      a) modemy zewnętrzne,
      b) zasilacze,
      c) streamery,
      d) karty sieciowe i inne, dyski, napędy dysków, głośniki oraz inne elementy i akcesoria montowane dodatkowo lub podlegające wymianie w zestawach komputerowych zalicza się do materiałów wydanych do użycia;

      wszystkie zmiany wyposażenia zestawów komputerowych rejestrowane są w ewidencji pomocniczej;
   2) przedmioty stanowiące elementy dekoracyjne oraz elementy wyposażenia pomieszczeń, w szczególności:
      a) firany, zasłony, żaluzje,
      b) dywany,
      c) żyrandole, kinkiety,
      d) makaty, godła, obrazy,
      e) lustra,
      f) sztuczne kwiaty,
      g) przedmioty ze szkła i ceramiki użytkowej (talerze, szklanki, spodki, filiżanki, kieliszki) oraz sztućce stanowiące wyposażenie sekretariatów zalicza się do materiałów wydanych do zużycia;
   3) przedmioty stanowiące wyposażenie gospodarcze i biurowe, w szczególności:
      a) wentylatory,
      b) nawilżacze,
      c) niszczarki,
      d) maszyny do pisania,
      e) grzejniki,
      f) radioodbiorniki, radiomagnetofony, odbiorniki telewizyjne,
      g) aparaty telefoniczne,
      h) elementy nagłośnienia pomieszczeń (mikrofony, statywy, głośniki),
      i) bindownice, laminatory,
      j) lampki biurowe,
      k) wieszaki na ubrania,
      l) zegary,
      m) czajniki,
      n) termosy, dzbanki metalowe,
      o) żelazka,
      p) uchwyty na dokumenty (copy holdery),
      q) tablice ogłoszeń,
      r) kosze na śmieci,
      s) kwietniki;
   4) przedmioty stanowiące wyposażenie osobiste, w szczególności:
      a) telefony komórkowe,
      b) ładowarki,
      c) kalkulatory,
      d) dyktafony,
      e) słuchawki,
      f) narzędzia, klucze i przyrządy pomiarowe,
      g) latarki,
      h) przenośne nośniki pamięci – typu dysk USB,
      i) torby, nesesery,
      j) akcesoria do kamer i aparatów fotograficznych;
      k) odzież specjalna, robocza i ekwipunek osobisty;
   5) sprzęt turystyczny i sportowy, w szczególności:
      a) piłki,
      b) narty, buty narciarskie,
      c) namioty turystyczne,
      d) sprzęt do ćwiczeń sportowych i rehabilitacyjnych;
   6) przedmioty używane do celów gospodarczych, przeciwpożarowych i utrzymania czystości, w szczególności:
      a) szpadle, łopaty, grabie, itp.,
      b) gaśnice, wyposażenie szafek hydrantowych,
      c) drabiny,
      d) taczki, wózki;
   7) książki, słowniki i inne wydawnictwa, mapy.
5. Szczegółowe zasady kwalifikacji i gospodarowania przedmiotami rzeczowego majątku trwałego, o których mowa w Instrukcji kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku trwałego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej ustala Dyrektor Biura Logistyki KG PSP.

§ 4.

1. Ewidencję analityczną rzeczowych składników majątku obrotowego stanowi ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w Biurze Logistyki KG PSP, w której ujmuje się obroty i stany dla każdego składnika w jednostkach naturalnych i pieniężnych przy zastosowaniu cen zakupu oraz ewidencja ilościowa prowadzona w magazynie.

2. Do wyceny rozchodów rzeczowych składników majątku obrotowego stosuje się ceny tych składników, które KG PSP po raz pierwszy nabyła.
3. Zużycie materiałów zalicza się w koszty w momencie zakupu; wartość nie zużytych do końca roku obrotowego materiałów ustala się w drodze inwentaryzacji przeprowadzonej według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.

§ 5.

Zasady weryfikacji stanu aktywów i pasywów należących do KG PSP określa „Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w KG PSP" stanowiąca politykę rachunkowości w tym zakresie.

§ 6.

1. Ustala się dla KG PSP zakładowy plan kont obejmujący:
   1) konta syntetyczne (księgi głównej);
      a) Zespół O – „Majątek trwały":
         011 – Środki trwałe,
         013 – Pozostałe środki trwałe w używaniu,
         020 – Wartości niematerialne i prawne,
         071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
         072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
         080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie),
      b) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe":
         101 – Kasa,
         130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych,
         132 – Rachunek dochodów własnych,
         135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
         137 – Rachunki środków funduszy pomocowych,
         138 – Rachunki środków na prefinansowanie,
         139 – Inne rachunki bankowe,
         140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
      c) Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia":
         201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
         221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
         222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
         223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
         224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych,
         225 – Rozrachunki z budżetami,
         226 – Długoterminowe należności budżetowe,
         227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych,
         228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych,
         229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
         231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
         234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
         240 – Pozostałe rozrachunki,
         257 – Należności z tytułu prefinansowania,
         268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania,
         290 – Odpisy aktualizujące wartość należności,
      d) Zespół 3 – „Materiały i towary":
         300 – Rozliczenie zakupu,
         310 – Materiały,
      e) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie":
         400 – Koszty według rodzajów,
         401 – Amortyzacja,
         490 – Rozliczenie kosztów,
      f) Zespół 6 – „Produkty":
         640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów,
      g) Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania":
         700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia,
         730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu,
         740 – Dotacje i środki na inwestycje,
         750 – Przychody i koszty finansowe,
         760 – Pozostałe przychody i koszty,
         761 – Pokrycie amortyzacji,
      h) Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy":
         800 – Fundusz jednostki,
         810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje,
         820 – Rozliczenie wyniku finansowego,
         840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
         851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
         860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy;
   2) konta pozabilansowe:
      980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,
      981 – Plan finansowy niewygasających wydatków,
      996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych,
      998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
      999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
2. Konta analityczne (konta ksiąg pomocniczych) prowadzi się za pomocą programu finansowo-księgowego FT-FK Fortech jako zbiory wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej oraz modułu obsługującego operacje sprzedaży (kolejno numerowane faktury własne).
3. Poza systemem finansowo-księgowym FT-FK Fortech (poza księgą główną) prowadzone są księgi pomocnicze, uszczegółowiające zapisy kont księgi głównej dla ewidencji:
   1) środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
   2) pozostałych środków trwałych;
   3) materiałów w magazynie;
   4) imiennej kartoteki wynagrodzeń.
4. Konta ewidencji pozabilansowej tworzy się w zależności od potrzeb określonych w zasadach ewidencji księgowej operacji gospodarczych na kontach syntetycznych.

§ 7.

W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania księgowości w KG PSP przyjmuje się następujące założenia:
1) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego;
2) rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy;
3) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez MSWiA za rok obrotowy;
4) zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości;

5) przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

§ 8.

1. Dowód księgowy zawiera co najmniej:
 1) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego,
 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 3) opis dokonania operacji tj. zrozumiały tekst lub skrót,
 4) wartość operacji,
 5) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 6) podpis wystawcy dowodu,
 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy – polecenie księgowania PK sporządzany w systemie finansowo-księgowym FT-FK zawiera:
 1) symbol dowodu księgowego – zdefiniowany rodzaj dokumentu „PK",
 2) numer w rejestrze dowodów księgowych wg paczek dokumentów – nadawany automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu (odrębna numeracja w ramach każdego miesiąca),
 3) numer w rejestrze księgi głównej – nadawany automatycznie wg liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne, rejestrowane chronologicznie od początku roku),
 4) datę operacji, tj. datę dokonania operacji gospodarczej (np. datę sprzedaży widniejącą na fakturze VAT, rachunku lub nocie księgowej zewnętrznej i wewnętrznej, datę zmian w planie finansowo-księgowym, datę dokonania korekty zapisu, datę ujawnienia szkody, datę przyjęcia bądź przekazania środka trwałego itp.),
 5) datę wystawienia, tj. datę pod jaką faktura VAT, rachunek lub nota zewnętrzna dokumentująca operację gospodarczą zaciągnięcia zobowiązania przez KG PSP została wystawiona, datę pod jaką został sporządzony protokół ujawnienia szkody; z zastrzeżeniem, że w przypadku dokumentowania za pomocą polecenia księgowania zmian w planie finansowo-księgowym, korekty zapisu, noty księgowej wewnętrznej, przyjęcia/przekazania środka trwałego data wystawienia jest tożsama z datą operacji,
 6) datę księgowania, tj. datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych KG PSP przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości z zastrzeżeniem, że zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się następujące uproszczenia:
  a) polecenia księgowania obejmujące zobowiązania na koniec okresu sprawozdawczego posiadają zapisaną datę księgowania – ostatni dzień roboczy danego miesiąca, mimo, że księgowane są zobowiązania, które wpłynęły do KG PSP do piątego dnia następnego miesiąca,
  b) polecenia księgowania obejmujące zobowiązania bieżącego okresu sprawozdawczego ujmowane są po dacie sporządzenia sprawozdań za poprzedni okres sprawozdawczy i posiadają datę księgowania począwszy od pierwszego dnia roboczego po dacie sporządzenia sprawozdań,
 7) krótki opis operacji gospodarczej, którą dokumentuje oraz kwotę tej operacji,
 8) oznaczenia kont, których operacja gospodarcza dotyczy; dekret na konta dokonywany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości równocześnie z ewidencjonowaniem w systemie komputerowym danej operacji gospodarczej; wydruk z systemu finansowo-księgowego FT-FK zawierający dekret na konta podpisywany jest przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego.
3. Wyciąg bankowy WB sporządzony w systemie finansowo-księgowym FT-FK zawiera:
 1) symbol dowodu księgowego – zdefiniowany rodzaj dokumentu „WB",
 2) numer w rejestrze dowodów księgowych wg paczek dokumentów – nadawany automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu (odrębna numeracja w ramach każdego miesiąca),
 3) numer w rejestrze księgi głównej – nadawany automatycznie według liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne, rejestrowane chronologicznie od początku roku),
 4) datę operacji tj. datę dokonania obciążenia rachunku KG PSP przez bank równoznaczną z datą księgowań przez bank,
 5) datę wystawienia tj. datę wystawienia przez bank wyciągu bankowego,
 6) datę księgowania tj. datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych Komendy Głównej PSP przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości; z zastrzeżeniem, że ostatni w danym miesiącu wyciąg bankowy księgowany jest pod datą ostatniego dnia roboczego danego miesiąca,
 7) krótkie opisy operacji gospodarczych, które dokumentuje oraz kwoty tych operacji,
 8) oznaczenia kont, których poszczególne operacje gospodarcze dotyczą; dekret na konta dokonywany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości równocześnie z ewidencjonowaniem w systemie komputerowym danej operacji gospodarczej; wydruk z systemu finansowo-księgowego FT-FK zawierający dekret podpisywany jest przez pracownika, który dokonał księgowania.
4. Raport kasowy RK sporządzany w systemie finansowo-księgowym FT-FK zawiera:
 1) symbol dowodu księgowego – zdefiniowany rodzaj dokumentu „RK",
 2) numer w rejestrze dowodów księgowych wg paczek dokumentów – nadawany automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu (odrębna numeracja w ramach każdego miesiąca),
 3) numer w rejestrze księgi głównej – nadawany automatycznie wg liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne, rejestrowane chronologicznie od początku roku),
 4) datę operacji tj. datę dokonania operacji gospodarczych przez kasę KG PSP; jeśli raport obejmuje operacje gospodarcze z więcej niż jednego dnia (zgodnie z § 7 ust. 3 pkt 4 Instrukcji gospodarki kasowej w KG PSP), wówczas data operacji jest dolną datą graniczną okresu, za jaki RK jest sporządzany,
 5) datę wystawienia tj. sporządzenia przez kasjera raportu kasowego; jeśli raport kasowy obejmuje operacje gospodarcze z więcej niż jednego dnia (zgodnie z § 7

ust. 3 pkt 4 Instrukcji gospodarki kasowej w KG PSP), wówczas data wystawienia jest jednocześnie górną datą graniczną okresu, za jaki RK jest sporządzany,
6) podpis kasjera – wystawcy dowodu,
7) datę księgowania tj. datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych KG PSP przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości; z zastrzeżeniem, że ostatni w danym miesiącu raport kasowy księgowany jest pod datą ostatniego dnia roboczego danego miesiąca,
8) krótkie opisy operacji gospodarczych, które dokumentuje oraz kwoty tych operacji,
9) oznaczenia kont, których poszczególne operacje dotyczą; dekret na konta dokonywany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości równocześnie z ewidencjonowaniem w systemie komputerowym danej operacji gospodarczej; wydruk z systemu finansowo-księgowego FT-FK zawierający dekret podpisywany jest przez pracownika, który dokonał księgowania.

5. Dowody księgowe źródłowe (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe i inne przewidziane w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w KG PSP), stanowiące podstawę dokonania operacji gospodarczych płatnych przelewem kompletowane są i przechowywane łącznie z wyciągiem bankowym, który dokumentuje wydatek.
6. Zobowiązania z tytułu wydatków dokumentowanych innymi niż faktury VAT, rachunki i noty obciążeniowe dowodami księgowymi ujmuje się w księgach rachunkowych KG PSP w następujący sposób:
1) polecenie księgowania ujmujące zobowiązanie z tytułu zawartej umowy zlecenia lub o dzieło sporządzane jest po złożeniu rachunku zatwierdzonego przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za wydatek; data zatwierdzenia merytorycznego rachunku stanowi datę operacji i jednocześnie datę wystawienia dowodu księgowego;
2) polecenie księgowania ujmujące zobowiązanie z tytułu płac i innych świadczeń i należności wypłacanych pracownikom i funkcjonariuszom KG PSP wykonywane jest na podstawie list płac sporządzanych w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych; data wystawienia dowodu księgowego to data sporządzenia listy płac, data operacji to data dokonania kontroli wstępnej przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego;
3) inne niż wymienione dowody księgowe ewidencjonowane są w księgach rachunkowych KG PSP jako koszt jednocześnie z ewidencjonowaniem wydatku z określonego tytułu; dotyczy to m.in. wyroków sądowych, pism dotyczących dokonania opłat itp.

§ 9.

Stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości zapisy księgowe są drukowane na koniec miesiąca oraz dodatkowo zabezpieczane na elektronicznych nośnikach informacji w ramach prac administracyjnych archiwizowania danych.

§ 10.

Zasady funkcjonowania syntetycznych kont bilansowych i pozabilansowych zawierają załączniki nr 1 i 2 do niniejszej decyzji.

§ 11.

Zobowiązuję Głównego Księgowego KG PSP do wnioskowania w sprawie bieżącej aktualizacji przyjętych zasad rachunkowości z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb.

§ 12.

Traci moc decyzja nr 123 Komendanta Głównego PSP z dnia 6 sierpnia 2008 r. w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 13.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ

Załącznik nr 1 do decyzji nr 152
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 30 grudnia 2008 r.
w sprawie zasad rachunkowości
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Opis kont bilansowych

1. Na potrzeby niniejszego planu kont, określonego w § 6 Decyzji przyjmuje się następujące definicje zawarte w ustawie o rachunkowości, celem spełnienia warunku rzetelności i pełności zapisów księgowych:
1) Krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy – rozumie się przez to krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy, o których mowa w przepisach Prawa dewizowego;
2) Okres sprawozdawczy – rozumie się przez to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych;
3) Aktywa – rozumie się przez to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe w wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przyszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;
4) Aktywa trwałe – rozumie się przez to aktywa jednostki, które nie są zaliczone do aktywów obrotowych;
5) Wartości niematerialne i prawne – rozumie się przez to, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do

gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
c) know-how;

w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy; do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych;

6) Środki trwałe – rozumie się przez to, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.; zalicza się do nich w szczególności:

a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
d) inwentarz żywy;

środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy;

7) Środki trwałe w budowie – rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;

8) Aktywa obrotowe – rozumie się przez to tę część aktywów jednostki, które w przypadku:

a) aktywów rzeczowych – są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy,
b) aktywów finansowych – są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich złożenia, wystawienia lub nabycia, albo stanowią aktywa pieniężne,
c) należności krótkoterminowych – obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów nie zaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
d) rozliczeń międzyokresowych – trwają nie dłużej niż 12 miesięcy, od dnia bilansowego;

9) Rzeczowe aktywa obrotowe – rozumie się przez to materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe (wyroby i usługi) zdatne do sprzedaży lub w toku produkcji, półprodukty oraz towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym;

10) Zobowiązania – rozumie się przez to wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki;

11) Rezerwy – rozumie się przez to zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne;

12) Zobowiązania krótkoterminowe – rozumie się przez to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego;

13) Instrumenty finansowe – rozumie się przez to kontrakt, który powoduje powstanie aktywów finansowych u jednej ze stron i zobowiązania finansowego albo instrumentu kapitałowego u drugiej ze stron pod warunkiem, że z kontraktu zawartego między dwiema lub więcej stronami jednoznacznie wynikają skutki gospodarcze, bez względu na to, czy wykonanie praw lub zobowiązań wynikających z kontraktu ma charakter bezwarunkowy albo warunkowy. Do instrumentów finansowych nie zalicza się w szczególności:

a) rezerw i aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego,
b) umów o gwarancje finansowe, które ustalają wykonanie obowiązków z tytułu udzielonej gwarancji, w formie zapłacenia kwot odpowiadających stratom poniesionym przez beneficjenta na skutek niespłacenia wierzytelności przez dłużnika w wymaganym terminie,
c) umów o przeniesienie praw z papierów wartościowych w okresie pomiędzy terminem zawarcia i rozliczenia transakcji, gdy wykonanie tych umów wymaga wydania papierów wartościowych w określonym terminie, również wtedy, gdy przeniesienie tych praw następuje w formie zapisu na rachunku papierów wartościowych, prowadzonym przez podmiot upoważniony na podstawie odrębnych przepisów,
d) aktywów i zobowiązań z tytułu programów, z których wynikają udziały pracowników oraz innych osób związanych z jednostką w jej kapitałach lub w kapitałach innej jednostki z grupy kapitałowej, do której należy jednostka;

14) Aktywa finansowe – rozumie się przez to aktywa pieniężne, instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki, a także wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach;

15) Aktywa pieniężne – rozumie się przez to aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz; do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych; jeżeli aktywa te są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy od dnia ich otrzymania, wystawienia, nabycia lub założenia (lokaty), to na potrzeby rachunku przepływów pieniężnych zalicza się je do środków pieniężnych, chyba że ujmuje się je w przepływach z działalności inwestycyjnej (lokacyjnej);

16) Instrumenty kapitałowe – rozumie się prze to kontrakty, z których wynika prawo do majątku jednostki, pozostałego po zaspokojeniu lub zabezpieczeniu

wszystkich wierzycieli, a także zobowiązanie się jednostki do wyemitowania lub dostarczenia własnych instrumentów kapitałowych, a w szczególności udziały, opcje na akcje własne;

17) Zobowiązania finansowe – rozumie się przez to zobowiązanie jednostki do wydania aktywów finansowych albo do wymiany instrumentu finansowego z inną jednostką, na niekorzystnych warunkach;

18) Zobowiązania warunkowe – rozumie się przez to obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń;

19) Aktywa netto – rozumie się przez to aktywa jednostki pomniejszone o zobowiązania, odpowiadające wartościowo kapitałowi (funduszowi) własnemu;

20) Przychody i zyski – rozumie się przez to uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu kapitału własnego lub zmniejszenia jego niedoboru w inny sposób niż wniesienie środków przez udziałowców lub właścicieli;

21) Koszty i straty – rozumie się przez to uprawdopodobnienie zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia kapitału własnego lub zwiększenia jego niedoboru w inny sposób niż wycofanie środków przez udziałowców lub właścicieli;

22) Pozostałe koszty i przychody operacyjne – rozumie się przez to koszty i przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
a) z działalnością socjalną,
b) ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, a także nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do inwestycji,
c) z utrzymaniem nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do inwestycji, w tym także z aktualizacją wartości tych inwestycji, jak również z ich przekwalifikowaniem odpowiednio do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli do wyceny inwestycji przyjęto cenę rynkową bądź inaczej określoną wartość godziwą,
d) z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
e) z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi,
f) z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
g) z odszkodowaniami i karami,
h) z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż dopłaty do cen sprzedaży, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych;

23) Straty i zyski nadzwyczajne – rozumie się przez to straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i nie związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

2. W zakresie wyceny aktywów i pasywów stosowane są założenia zawarte w ustawie o rachunkowości w rozdziale 4 „Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego"; aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
2) Nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – według zasad stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, określonych w ust. 2 pkt 1 załącznika oraz w art. 31, art. 32 ust. 1–5 i art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości lub według ceny rynkowej bądź innej określonej wartości godziwej;
3) Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen zakupu lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
5) Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem ostrożności, z zastrzeżeniem art. 28 ust. 1 pkt 7a ustawy o rachunkowości,
6) Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, z zastrzeżeniem art. 28 ust. 1 pkt 8a ustawy o rachunkowości,
7) Rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;
8) Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

3. Cena nabycia – to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski; jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

4. Koszt wytworzenia produktu obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu; koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje w dniu wyceny; do uzasadnionej,

odpowiedniej do okresu wytwarzania produktu części kosztów pośrednich zalicza się zmienne pośrednie koszty produkcji oraz tę część stałych, pośrednich kosztów produkcji, które odpowiadają poziomowi tych kosztów przy normalnym wykorzystaniu zdolności produkcyjnych; za normalny poziom wykorzystania zdolności produkcyjnych uznaje się przeciętną, zgodną z oczekiwaniami w typowych warunkach, wielkość produkcji za daną liczbę okresów lub sezonów, przy uwzględnieniu planowych remontów. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie kosztu wytworzenia produktu, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego produktu pomniejszonej o przeciętnie osiągany przy sprzedaży produktów zysk brutto ze sprzedaży, a w przypadku produktu w toku – także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia.

5. Do kosztów wytworzenia produktu nie zalicza się kosztów:
   1) będących konsekwencją nie wykorzystanych zdolności produkcyjnych i strat produkcyjnych;
   2) ogólnego zarządu, które nie są związane z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje na dzień wyceny, magazynowania wyrobów gotowych i półproduktów, chyba że poniesienie tych kosztów jest niezbędne w procesie produkcji;
   3) sprzedaży produktów, koszty te wpływają na wynik finansowy okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.
6. Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową; jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.
7. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.
8. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikająca z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.
9. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:
   1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;
   2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.
10. Skorygowana cena nabycia aktywów finansowych i zobowiązań finansowych to cena nabycia (wartość), w jakiej składnik aktywów finansowych lub zobowiązań finansowych został po raz pierwszy wprowadzony do ksiąg rachunkowych, pomniejszona o spłaty wartości nominalnej, odpowiednio skorygowana o skumulowaną kwotę zdyskontowanej różnicy między wartością początkową składnika i jego wartością w terminie wymagalności wyliczoną za pomocą efektywnej stopy procentowej, a także pomniejszona o odpisy aktualizujące wartość.
11. Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:
   1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia;
   2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek – według wartości nominalnej.
12. Opis kont bilansowych i pozabilansowych.

Zespół 0 – *„Majątek trwały”*

Konta zespołu 0 *„Majątek trwały”* służą do ewidencji:
— rzeczowego majątku trwałego (środki trwałe – konto 011, pozostałe środki trwałe konto 013),
— wartości niematerialnych i prawnych (konto 020),
— finansowego majątku trwałego,
— umorzenia majątku (umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – konto 071, umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – konto 072),
— inwestycji (środki trwałe w budowie – konto 080).

Konto 011 – *„Środki trwałe”*

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (podstawowych środków trwałych), które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej służących działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:
— przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu, gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
— przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
— nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
— zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,
— zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek ich ulepszenia; jeśli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500 zł; środki trwałe uważa się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację

powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:
— wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
— ujawnione niedobory środków trwałych,
— zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:
— ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
— ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
— należyte obliczenie umorzenia od środków trwałych podlegających umorzeniu.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym, przeprowadza się metodą spisu z natury raz w ciągu 4 lat.

Zapisy strony Wn konta 011.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie środka trwałego do używania:	
	a) z inwestycji/modernizacji w drodze inwestycji,	080
	b) bezpośrednio z zakupu/modernizacji w drodze zakupu,	101, 130, 132, 137, 201, 300
	c) ujawnionych jako nadwyżki (PK– protokół różnic inwentaryzacyjnych).	240
2.	Aktualizacja wyceny początkowej.	800
3.	Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie:	
	a) od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):	
	1. wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	2. wartość nieumorzona,	800
	b) z tytułu darowizny.	800
4.	Przekwalifikowanie wyposażenia do środków trwałych.	013

Zapisy strony Ma konta 011.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji wskutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania:	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona.	800
2.	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego zmniejszająca jego wartość.	800

Zapisy na koncie 011 powyżej przedstawione są przykładowymi zapisami odzwierciedlającymi charakter konta i mogą być rozszerzane lub ograniczane ze względu na:
— zmianę przepisów;
— zmianę zasad rachunkowości;
— specyfikę zdarzeń ekonomicznych.

Na koncie tym księguje się te składniki aktywów trwałych, których wartość początkowa w dniu zakupu (nabycia – nieodpłatne otrzymanie) przekracza kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie zaliczania składników majątkowych do środków trwałych. Analityczne zapisy do tego konta prowadzone są w księdze inwentarzowej środków trwałych prowadzonej elektronicznie w Biurze Logistyki. Na koncie tym księguje się także inwestycje proste tj. zakup gotowych do używania składników aktywów trwałych z pominięciem konta 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie). Wycena środków trwałych następuje według poniższych zasad. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami. Wartość początkową środków trwałych – z wyjątkiem gruntów nie służących wydobyciu kopalin metodą odkrywkową – zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu

czasu. Wartość początkową i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione. Powstałą na skutek aktualizacji wyceny różnicę wartości netto środków trwałych odnosi się na fundusz z aktualizacji wyceny. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalone okresy amortyzacji: rozpoczęcie amortyzacji nie wcześniej niż w następnym miesiącu po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenie go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Dopuszcza się dokonywanie odpisów amortyzacyjnych od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym przekazano środek trwały do używania. Dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej można ustalać odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w sposób uproszczony, przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup środków zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych. Do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych stosuje się odpowiednio założenia przedstawione powyżej w niniejszym planie kont.

Konto 013 – *„Pozostałe środki trwałe w używaniu”*

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki bieżące i przeznacza na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
- środki trwałe przyjęte do używania z magazynu, zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 – ilościowo-wartościowa – prowadzona jest elektronicznie w Biurze Kwatermistrzowskim umożliwiając:
- ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Inwentaryzację pozostałych środków trwałych metodą spisu z natury, przeprowadza się nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat.

Zapisy strony Wn konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup pozostałych środków trwałych.	101, 130, 132, 137, 201
2.	Ujawnione nadwyżki.	240
3.	Otrzymane nieodpłatnie używane pozostałe środki trwałe od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.	072
4.	Otrzymane nieodpłatnie używane pozostałe środki trwałe od innych osób.	760

Zapisy strony Ma konta 013.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekwalifikowanie pozostałych środków trwałych do środków trwałych.	011
2.	Likwidacja pozostałych środków trwałych na skutek zużycia lub sprzedaży.	072
3.	Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych.	072

Na koncie tym księguje się te składniki aktywów trwałych, których wartość początkowa w dniu zakupu (nabycia, nieodpłatnego otrzymania) nie przekracza kwoty ustalonej w podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie zaliczania składników majątkowych do środków trwałych oraz te składniki, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 2–6 rozporządzenia.

Analityka do konta 013 prowadzona jest w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych (wyposażenie) w Biurze Logistyki.

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania.

Konto 020 – *„Wartości niematerialne i prawne”*

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności licencje na programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 księgowane są podstawowe wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo i wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia podział wartości materialnych i prawnych według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza się corocznie według stanu na dzień 31 grudnia.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Zapisy strony Wn konta 020.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych do używania z:	
	— inwestycji,	080
	— zakupu,	101, 130, 132, 137, 201, 300, 310
	— ujawnione nadwyżki.	240
2.	Otrzymanie nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych:	
	— umarzane stopniowo,	
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych:	
	• wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	• wartość nieumorzona,	800
	b) z tytułu darów	800
	— umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania:	
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych:	
	• nowe	760
	• używane	072
	b) z tytułu darów	760

Zapisy strony Ma konta 020.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód (likwidacja) wartości niematerialnych i prawnych:	
	a) umarzanych stopniowo:	
	• wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	• wartość nieumorzona;	800
	b) umarzanych jednorazowo.	072

Konto 071 – *„Umorzenie środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych”.*

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na Wn – wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Przyjmuje się naliczanie umorzenia jednorazowo za okres roku w korespondencji z kontem 401.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Zapisy strony Wn konta 071.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania w wyniku postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia, zużycia, lub sprzedaży podstawowych: a. środków trwałych, b. wartości niematerialnych i prawnych.	 011 020
2.	Urzędowe zmniejszenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	800

Zapisy strony Ma konta 071.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	401
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanego od innej jednostki lub zakładu budżetowego podstawowego: a. środka trwałego, b. wartości niematerialnej i prawnej.	 011 020
3.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	800

Konto 072 – *„Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”*

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na koncie 072 ujmuje się umorzenie:
1) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
2) środków dydaktycznych, w tym także transportu, służących do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
3) odzieży i umundurowania,
4) mebli i dywanów,
5) inwentarza żywego,
6) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, o wartościach nie przekraczających wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Umorzenie tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej ich wartości pod datą wydania do używania. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn – wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
— wyksięgowanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie,
— wyksięgowanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:
— umorzenie nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
— umorzenie ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
— umorzenie naliczone od otrzymanych nieodpłatnie nowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Zapisy strony Wn konta 072.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spisanie z ewidencji wartości umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: — likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	013, 020

Zapisy strony Ma konta 072.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie w pełnej wartości nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zakupionych lub otrzymanych nieodpłatnie).	400
2.	Umorzenie ujawnionych nadwyżek środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	400
3.	Umorzenie otrzymanych nieodpłatnie używanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.	013, 020

Konto 080 – *„Inwestycje – środki trwałe w budowie"*

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego),
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:
- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi,
- nieodpłatne przekazanie inwestycji w toku realizacji.

Na koncie 080 nie księguje się rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych (inwestycji prostych) odnoszonych bezpośrednio na konto 011, za wyjątkiem zakupów inwestycyjnych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji (środków trwałych w budowie). Inwentaryzację maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie zastrzeżonym, przeprowadza się według stanu na 31 grudnia.

Zapisy strony Wn konta 080.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nieodpłatnie uzyskane inwestycje (środki trwałe w budowie).	800
2.	Poniesione nakłady inwestycyjne: — ujęte na rozrachunkach, — nie ujęte na rozrachunkach.	 201 101, 130, 132, 137, 138
3.	Zużycie materiałów inwestycyjnych.	310
4.	Rozliczenie zysków nad stratami inwestycyjnymi.	800
5.	Zapłacone kary i odsetki obciążające inwestycję.	101, 130, 132
6.	Zarachowanie wynagrodzenia w koszty inwestycji.	231

Zapisy strony Ma konta 080.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji rozpoczętych.	800
2.	Uzyskanie efektów ekonomicznych inwestycji, rozliczenie kosztów ulepszeń środków trwałych.	101, 120, 113
3.	Rozliczenie strat nad zyskami (brak efektów ekonomicznych).	800
4.	Nieodpłatne przekazanie inwestycji po kosztach.	800
5.	Ujawnienie niedoborów i szkód w działalności inwestycyjnej.	240

Zespół 1 – *„Środki pieniężne i rachunki bankowe"*

Konta zespołu 1 *„Środki pieniężne i rachunki bankowe"* służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5) wszelkich innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – *„Kasa"*

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się także o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

1) stanu gotówki w walucie polskiej,
2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
3) wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu i rozchodu gotówki z kasy z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 pkt 4 Instrukcji gospodarki kasowej w KG PSP. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie metodą spisu z natury przeprowadza się corocznie według stanu na dzień 31 grudnia.

Zapisy strony Wn konta 101.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku, środki pieniężne w drodze.	140
2.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków.	201, 221, 225, 231, 234, 240
3.	Wpłata niepodjętych wynagrodzeń, kwot należnych osobom trzecim (składki PZU, inne zobowiązania).	231, 240
4.	Wpłaty sum depozytowych i na zlecenie, innych (wadia przetargowe i kaucje).	240
5.	Wpłaty przychodów nieprzypisanych (sprzedaż usług i wyrobów, sprzedaż towarów, sprzedaż materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dochodów budżetowych, otrzymanych darowizn, kar i odszkodowań).	700, 730, 750, 760
6.	Różnice kursowe gotówki obcej na koniec kwartału (wycena wg kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski).	750
7.	Wpłaty zysków nadzwyczajnych do kasy – zdarzenia losowe.	860
8.	Nadwyżki kasowe (różnice inwentaryzacyjne).	240

Zapisy strony Ma konta 101.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i innych należności (dowód KW/lista płac).	231
2.	Wypłata pożyczek z ZFŚS.	234
3.	Sumy do odprowadzenia na rachunki bankowe (niepodjęte wynagrodzenia, wpłacone składki PZU, inne).	140
4.	Wypłata zaliczek nieujętych na listach płac.	234
5.	Spłata zobowiązań wobec: a) dostawców, b) pracowników, c) innych.	 011, 013, 020, 080, 201, 400 231, 234 240
6.	Zapłata gotówką za kary, itd.	400, 851
7.	Różnice kursowe gotówki obcej na koniec kwartału (wycena wg kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski).	750
8.	Niedobory w kasie – inwentaryzacja.	240

Konto 130 – *„Rachunek bieżący jednostek budżetowych"*

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym jednostki budżetowej. Zakres ewidencji szczegółowej do konta 130 uwzględnia obowiązek grupowania danych o dochodach i wydatkach zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726, z późn. zm.[1]) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 209, poz. 1511).

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:
— wpływ środków budżetowych przekazanych przez dysponenta środków budżetowych wyższego stopnia, a przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja analityczna w kwotach zbiorczych otrzymanych środków na realizację planu finansowego) oraz dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223 *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*,
— wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 140, 221 lub właściwym kontem przychodów zespołu 7 *„Przychody i koszty ich uzyskania"*,
— wpływy środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa na finansowanie programów i projektów realizowanych w ramach Narodowego Planu Rozwoju 2004–2006 (fundusze strukturalne, Fundusze Spójności), w korespondencji z kontem 227 *„Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych"*,
— wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanej przez jednostkę sprzedaży odnoszonej na zwrot wydatków (zwrot wydatków dokonanych w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki) w korespondencji z kontem 201. Dotyczy refakturowania kosztów korzystania z telefonów służbowych telefonii komórkowej ponad przyznany limit oraz refakturowanie kosztów rozmów z telefonów stacjonarnych użyczonych związkom zawodowym działającym w Państwowej Straży Pożarnej. Natomiast przychód ze sprzedaży noclegów w pokojach przeznaczonych do wypoczynku KG PSP, Przeglądu Pożarniczego i Dziennika Urzędowego KG PSP oraz miejsca reklamowego w Przeglądzie Pożarniczym, a także wynajmu samochodów służbowych dla pracowników, przyjmowany jest przejściowo, z uwagi na rozliczenia z tytułu VAT, na rachunek bieżący wydatków budżetowych. Po kwalifikacji kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych zostaje ona przekazana na subkonto dochodów rachunku bieżącego,
— przejściowo zarachowane środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat,
— zwroty niewykorzystanych środków na wydatki dysponentów niższego stopnia.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:
— zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
— przelewy dochodów budżetowych na rachunek Ministerstwa Finansów, w korespondencji z kontem 222 *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*,
— przekazanie na wyodrębnionych rachunek Ministerstwa Finansów środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa na finansowanie programów i projektów realizowanych w ramach Narodowego Planu Rozwoju 2004–2006 (fundusze strukturalne, Fundusze Spójności), w korespondencji z kontem 227 *„Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych"*,
— okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów środków budżetowych niższego stopnia (ewidencja analityczna według jednostek, którym przekazano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223 *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*,
— przelewy dotacji budżetowych do jednostek, którym są należne, w korespondencji z kontem 224 *„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych"*,
— zwrot niewykorzystanych środków na wydatki własne i dysponentów niższego stopnia do dysponenta głównego,
— zwroty środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat.

Zapisów na koncie 130 dokonuje się według wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, przyjętych wpłat odnoszonych na zwrot wydatków, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej dla kont:
1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku,
2) dochodów (wpływów) budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych, z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przekazane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie:
1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*,
2) przelewu do budżetu państwa dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222 *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*.

[1] Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 137, poz. 976 i Nr 195, poz. 1443 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 322, Nr 128, poz. 890 i Nr 234, poz. 1721.

Zapisy strony Wn konta 130.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków od dysponenta głównego na wydatki własne i wydatki podporządkowanych dysponentów niższego stopnia do wysokości zatwierdzonego planu.	223
2.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania (z kasy, z sum pieniężnych w drodze, z innych rachunków bankowych, za zgłoszony do wykupu czek obcy).	140
3.	Wpłaty bezpośrednie od kontrahentów: a) kwot ujętych uprzednio jako należności, a zaliczonych na zmniejszenie wydatków budżetowych (w tym – odszkodowań należnych z tytułu ubezpieczeń samochodowych), b) w pozostałych przypadkach – zaliczanych na zmniejszenie wydatków budżetowych (uprzednio zaksięgowanych kosztów).	 201, 225, 229, 231, 234, 240 400
4.	Zwrot dotacji przekazanych (w danym roku).	224
5.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
6.	Wpływy bezpośrednio na rachunek bankowy kwot dotyczących dochodów budżetowych: a) uprzednio zaewidencjonowanych jako należności przypisane, b) pozostałych należności (nieprzypisanych).	 221 750, 760
7.	Wpływy środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa na finansowanie programów i projektów realizowanych w ramach NPR 2004–2006 (fundusze strukturalne, Fundusze Spójności).	227
8.	Wpływy na rachunek – dochodów budżetowych przyjętych uprzednio do kasy.	140
9.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek obcy.	140

Zapisy strony Ma konta 130.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pobranie gotówki do kasy.	140
2.	Spłata przelewem zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej*).	201, 225, 229, 231, 234, 240
3.	Zakup składników aktywów trwałych ze środków bieżących.	011, 013, 020
4.	Przelewy z tytułu wydatków księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych.	080*, 400
5.	Przekazanie dotacji budżetowych.	224
6.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek Ministerstwa Finansów.	222
7.	Przekazanie na wyodrębniony rachunek Ministerstwa Finansów środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa na finansowanie programów i projektów realizowanych w ramach NPR 2004–2006 (fundusze strukturalne, Fundusze Spójności).	227
8.	Przelew środków budżetowych na rzecz dysponentów niższego stopnia.	223
9.	Zwrot niewykorzystanych w danym roku środków (przelew po zakończeniu roku budżetowego) na rzecz dysponenta wyższego stopnia.	223
10.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240

* Równoległy zapis Wn 810 Ma 800.

Konto 132 – *„Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych"*

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych dochodów własnych jednostek budżetowych. Z rachunku tego można dokonywać wypłat do wysokości zgromadzonych na nim środków. Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wszelkie wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma wszelkie wypłaty środków z tego rachunku na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki. Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym. Do konta 132 prowadzi się konta analityczne według pozycji klasyfikacji planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych (układ paragrafowy klasyfikacji budżetowej).

Zapisy strony Wn konta 132.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane przez KG PSP darowizny pieniężne.	760
2.	Opłaty z tytułu udostępniania dokumentacji przetargowych: a) ujętych na kontach rozrachunkowych, b) nie ujętych na kontach rozrachunkowych.	 201 760
3.	Wpływy z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie: a) ujętych na kontach rozrachunkowych, b) nie ujętych na kontach rozrachunkowych.	 234, 240 760
4.	Wpływy z tytułu naliczonych przez bank odsetek od środków zgromadzonych na rachunku dochodów własnych.	750
5.	Wpłata gotówki z kasy.	140
6.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
7.	Zmniejszenie kosztów wskutek refundacji z innych rachunków bankowych.	400
8.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek obcy.	140

Zapisy strony Ma konta 132.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu dokonanych wydatków (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej*): a) ujętych na kontach rozrachunkowych, b) nie ujętych na kontach rozrachunkowych.	 201, 225, 229, 234, 011, 013, 020, 080, 400
2.	Przekazanie do budżetu państwa nadwyżki dochodów własnych.	225
3.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
4.	Pobranie gotówki do kasy.	140

* Równoległy zapis Wn 740 Ma 800.

Konto 135 – *„Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"*

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:
— środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
— środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych emerytów PSP.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Zapisy strony Wn konta 135.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.	851
2.	Przypisane odsetki od środków funduszy na rachunkach bankowych, odsetki od pożyczek mieszkaniowych, darowizny i inne zasilenia.	851
3.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
4.	Wpływy z tytułu spłaty rat pożyczek (wraz z odsetkami) udzielonych pracownikom.	234

Zapisy strony Ma konta 135.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki do kasy.	140
2.	Spłata zobowiązań.	201, 234, 240
3.	Kary i inne obciążenia dotyczące funduszu.	851
4.	Obciążenia publicznoprawne (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki ZUS).	225, 229
5.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
6.	Zwrot środków na rachunki bankowe zobowiązanych do tworzenia funduszu z tytułu zmniejszenia odpisu.	851

Konto 137 – *„Rachunki środków funduszy pomocowych"*

Konto 137 służy do ewidencji otrzymanych w walucie polskiej lub obcej środków finansowych na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych. Na koncie 137 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma – wypłaty środków. Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania (podział na zadania, programy, projekty). Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Zapisy strony Wn konta 137.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków ze źródeł zagranicznych (wycena NBP lub według średniego kursu NBP).	228
2.	Różnice kursowe dodatnie na koniec kwartału i roku obrotowego (kurs średni waluty w NBP).	750
3.	Wpływ należności od kontrahentów.	201
4.	Wpływ środków pieniężnych w drodze.	140
5.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek.	140
6.	Naliczenie przez bank oprocentowania środków funduszy pomocowych znajdujących się na rachunkach bankowych.	227
7.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240

Zapisy strony Ma konta 137.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanych środków pomocowych.	228
2.	Ujemne różnice kursowe naliczone na koniec kwartału i roku obrotowego (kurs średni waluty w NBP).	750
3.	Wypłata wynagrodzeń.	231
4.	Zapłata zobowiązań wobec dostawców: a) ujętych na kontach rozrachunkowych, b) nie ujętych na kontach rozrachunkowych.	 201, 234 011, 013, 020, 080, 400
5.	Refundacja wydatków na rzecz innych działalności KG PSP (wycena NBP).	400
6.	Zapłata zobowiązań publicznoprawnych.	225, 229
7.	Pobranie gotówki do kasy.	140
8.	Przelewy środków pieniężnych na inne rachunki bankowe KG PSP.	140
9.	Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych (np. z tytułu oprocentowania na rachunku bankowym).	227
10.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240

Konto 138 – *„Rachunki środków na prefinansowanie”*

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:
1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
2) wykorzystania pożyczek,
3) zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki, a księgowością banku. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy środków na prefinansowanie oraz środki przeznaczone na ich spłatę. Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie oraz zwroty pożyczek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania. Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie. Od 2008 roku na koncie 138 występować mogą tylko operacje związane z rozliczeniem wcześniej wypłaconych środków i z likwidacją tych rachunków.

Zapisy strony Wn konta 138.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy pożyczek na prefinansowanie.	228
2.	Odsetki od środków na rachunku bankowym.	750
3.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
4.	Przelewy środków między bankami.	140
5.	Wpływ środków za zgłoszony czek obcy.	140
6.	Wpłata należności przypisanych.	221

Zapisy strony Ma konta 138.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy środków z tytułu spłaty zobowiązań, nadpłaty należności.	201, 221, 234
2.	Przelew dochodów ze środków na prefinansowanie.	227
3.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
4.	Przelewy środków między bankami.	140
5.	Zwrot niewykorzystanych pożyczek.	228

Konto 139 – *„Inne rachunki bankowe”*

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
— czeków potwierdzonych,
— środków ubezpieczeniowych gromadzonych w trybie ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229, z późn. zm.),
— sum depozytowych,
— sum na zlecenie,
— środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Zapisy strony konta 139.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków z innych rachunków bankowych.	140
2.	Wpłata sum depozytowych, na zlecenie.	240
3.	Naliczone przez bank odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie.	240
4.	Ujęcie w ewidencji otrzymanych czeków potwierdzonych tytułem spłaty należności.	201
5.	Błędy w wyciągu bankowym.	240
6.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek.	140

Zapisy strony Ma konta 139.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań.	201, 240
2.	Przelewy na inne rachunki bankowe.	140
3.	Pobranie z sum za zlecenia gotówki do kasy.	140
4.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium i innych sum depozytowych.	240
5.	Pokrycie zobowiązań z sum na zlecenie, w tym obciążenia bankowe z tytułu prowadzenia rachunku i opłat za operacje.	201, 225, 229, 231, 234, 240
6.	Przekazanie na rachunek dochodów budżetowych odsetek stanowiących dochody budżetu państwa, w tym kwot opłat bankowych zmniejszających kwoty przelewów odsetek od wadiów i kaucji gwarancyjnych*.	240
7.	Błędy w wyciągu bankowym.	240

* Równoległy zapis Wn 221 Ma 750.

Konto 140 – „*Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne*"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (czeki obce, weksle obce, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe), a także środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:
1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Rejestr otrzymanych gwarancji bankowych lub gwarancji ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie procedur przetargowych o zamówienie publiczne (wadia przetargowe) lub stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów prowadzony jest przez Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP. Rejestr weksli prowadzi Kasa KG PSP.

Mając na uwadze postanowienia art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w zakresie stosowania uproszczeń co do możliwości ewidencjonowania zdarzeń ekonomicznych w księgach rachunkowych dopuszcza się następujące uproszczenie. Zarejestrowane na dzień bilansowy papiery wartościowe podlegają inwentaryzacji i księgowaniu według wartości nominalnej pod datą 31 grudnia (dokument PK) oraz wyksięgowaniu pod datą 01 stycznia. Inwentaryzację weksli, gwarancji bankowych oraz gwarancji ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów, dostaw, usług i robót przeprowadza się corocznie metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia.

Zapisy strony Wn konta 140.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spłata należności czekiem gotówkowym lub rozrachunkowym.	201, 221, 234,
2.	Przekazanie czeku obcego do realizacji do banku w celu jego wykupu (Wn 140 – środki pieniężne w drodze, Ma – czeki obce).	140
3.	Przyjęcie weksla obcego według wartości nominalnej: a) wartość netto weksla, b) dyskonto.	 201, 234, 240 750
4.	Przyjęcie gwarancji (bankowej, ubezpieczeniowej).	240
5.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi.	130, 132, 135, 137, 138, 139
6.	Wpłaty z kasy na rachunki bankowe.	101
7.	Pobranie gotówki z rachunków bankowych do kasy.	130, 132, 135, 137, 138, 139

Zapisy strony Ma konta 140.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych w drodze: a) do kasy, b) na rachunki bankowe.	 101 130, 132, 135, 137, 138, 139
2.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek obcy.	130, 132, 137, 138, 139
3.	Przekazanie weksla obcego do dyskonta: a) wartość netto, b) wysokość dyskonta.	 130 750
4.	Zwrot weksli, gwarancji (bankowych, ubezpieczeniowych) lub wyksięgowanie z datą 02.01. stanu zinwentaryzowanych papierów wartościowych.	240
5.	Niedobór papierów wartościowych.	240

Zespół 2 – *„Rozrachunki i roszczenia"*

Konta zespołu 2 *„Rozrachunki i roszczenia"* służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń. Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia:
— wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych,
— ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności,
— rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

Zdarzenia ekonomiczne w księgach rachunkowych ewidencjonuje się zgodnie z unormowaniem zawartym w § 2 ust. 13 „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w KG PSP".

Mając na uwadze postanowienia art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w zakresie stosowania uproszczeń co do możliwości ewidencjonowania zdarzeń ekonomicznych w księgach rachunkowych dopuszcza się następujące uproszczenie:
— należności z tytułu sprzedaży odnosi się w kwocie brutto na konta 700 i 730; zapis korygujący wielkość sprzedaży księguje się na koniec miesiąca – księgowanie zmniejszenia kosztów Wn 700, 730 Ma 400, wyksięgowanie podatku VAT (VAT należny) Wn 700, 730 Ma 225.

Konto 201 – *„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"*

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 w szczególności księguje się należności wynikające z refakturowania kosztów rozmów z telefonów stacjonarnych użyczonych związkom zawodowym działającym w Państwowej Straży Pożarnej, refakturowania kosztów korzystania z telefonów służbowych telefonii komórkowej ponad przyznany limit oraz z tytułu usług wynajmu samochodów służbowych, a także wynajmu pokoi przeznaczonych do wypoczynku w siedzibie KG PSP i sprzedaży Dziennika Urzędowego KG PSP, Przeglądu Pożarniczego i miejsca reklamowego w Przeglądzie Pożarniczym. Kwalifikację kwot należnych budżetowi państwa przeprowadza się w momencie zapłaty sporządzając dyspozycję przelewu na subkonto dochodów rachunku bieżącego. Konto 201 obciąża się za

powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów oraz z dalszym podziałem na fundusze z których finansowane są wydatki. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 201.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności z tytułu sprzedaży (na podstawie wystawionych faktur).	700, 730
2.	Wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (uznane reklamacje).	300, 310, 400
3.	Zapłata zobowiązań, zwroty nadpłat.	101, 130, 132, 135, 137, 138, 139
4.	Spisanie zobowiązań przedawnionych.	760

Zapisy strony Ma konta 201.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT, rachunków lub not obciążeniowych z tytułu dostaw, robót, usług lub rozliczeń.	011, 013, 020, 080, 240, 300, 400, 851
2.	Zobowiązania z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę.	240
3.	Wpłaty należności do kasy lub na rachunek bankowy (księgowanie na podstawie raportu kasowego lub wyciągu bankowego).	101, 130, 132, 137, 138, 139
4.	Odpisanie należności umorzonych.	760
5.	Spłata należności czekiem gotówkowym, wekslem.	140

Konto 221 – *„Należności z tytułu dochodów budżetowych”*

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. W Komendzie Głównej PSP na koncie 221 księguje się w szczególności należności z tytułu:
— kar umownych za nieterminowe wykonanie robót, dostaw i usług,
— odsetek od przeterminowanych płatności,
— odsetek od środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym sum na zlecenie i sum depozytowych,
— zrealizowanych płatności z lat ubiegłych uprzednio zarachowanych na wznowienie wydatków lub dotyczących kosztów lat ubiegłych,
— zwrotów z tytułu nieprawidłowo wykorzystanych dotacji,
— kwoty należne płatnikowi składek ZUS,
— przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych,
— dochody uzyskane z tytułu sprzedaży towarów i usług.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Zapisy strony Wn konta 221.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis należności budżetowych.	750, 760
2.	Zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych.	130
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty przypadającej na dany rok budżetowy.*	226

* Równoległy zapis Wn 840 Ma 760, a w zakresie dochodów budżetowych Ma 750.

Zapisy strony Ma konta 221.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych.	101, 130**
2.	Wartość odpisów pomniejszających dokonane poprzednio przypisy z tytułu dochodów budżetowych.	750, 760
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.	760
4.	Dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia.	231
5.	Przeniesienie należności krótkoterminowych na należności długoterminowe.*	226
6.	Umorzenie odsetek na które został utworzony odpis aktualizujący.	290

* Równoległy zapis Wn 750, 760 Ma 840;
** Przy aktualizacji należności stosowany jest równoległy zapis Wn 290 Ma 750.

Konto 222 – *„Rozliczenie dochodów budżetowych”*

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przekazane na rachunek bankowy Ministerstwa Finansów, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeniesienie, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych dochodów budżetowych na stronę Wn konta 800 *„Fundusz jednostki”*. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przekazanych do budżetu. W okresie przejściowym saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przekazanych do końca roku w korespondencji z kontem 130 *„Rachunek bieżący jednostek budżetowych”*.

Konto 223 – *„Rozliczenie wydatków budżetowych”*

Konto 223 jest przeznaczone do rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na realizacje wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym i planach podporządkowanych jej dysponentów niższego stopnia. Kwotę zrealizowanych wydatków budżetowych ustala się w oparciu o ewidencję szczegółową prowadzoną do konta 130. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w układzie jednostek będących dysponentami niższego stopnia, którym przekazano środki budżetowe. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

— przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych do wysokości zatwierdzonego planu wydatków budżetowych,
— zwrot do dysponenta wyższego stopnia – w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 116, poz. 784, z późn. zm.[2]),
— w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 *„Fundusz zasadniczy”*.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan pozostałości środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia lecz nie wykorzystanych. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Zapisy strony Wn konta 223.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych (Rb-28) zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki.	800
2.	Okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych.	130
3.	Zwrot dysponentowi wyższego stopnia nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	130

[2] Zmiany zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 245, poz. 1785 oraz z 2008 r. Nr 4, poz. 21;

Zapisy strony Ma konta 223.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ od dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych na pokrycie własnych wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia.	130
2.	Otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku.	130

Konto 224 – „*Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych*"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez KG PSP udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez KG PSP, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810. Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i jednostek, którym przekazano dotacje. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które KG PSP zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane Wn konto 221, Ma konto 750.

Zapisy strony Wn konta 224.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie przyznanych dotacji.	130

Zapisy strony Ma konta 224.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone.	810
2.	Otrzymanie zwrotu uprzednio przekazanej w danym roku dotacji budżetowej.	130

Konto 225 – „*Rozrachunki z budżetami*"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zobowiązań z tytułu nadwyżki dochodów własnych jednostki oraz z tytułu rozrachunków VAT. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty na rachunek Urzędu Skarbowego. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty nadpłat z rozliczenia z budżetami. Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:
— przekazanie do urzędów skarbowych należnych podatków i opłat,
— należności od budżetu z tytułu nadpłaconych podatków,
— wpłaty z tytułu odprowadzenia nadwyżki dochodów własnych jednostki.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:
— naliczone zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat płaconych przez jednostkę,
— zobowiązania z tytułu podatków pobranych przez jednostkę w imieniu budżetu (podatek dochodowy od osób fizycznych),
— VAT należny naliczony od sprzedaży i czynności zrównanych ze sprzedażą.

Do ujęcia VAT prowadzi się następujące konta analityczne:
1) Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT,
2) Rozliczenie należnego VAT,
3) Rozliczenie naliczonego VAT.

Na koncie analitycznym „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT" księguje się w szczególności:
a) po stronie WN:
— kwoty podatku VAT przekazane do urzędu skarbowego,
b) po stronie MA:
— należny podatek VAT (przeniesienie podatku VAT zawartego w fakturach VAT co do których obowiązek podatkowy powstał w bieżącym okresie).

Na koncie analitycznym „Rozliczenie należnego VAT" ujmuje się:
po stronie Wn przeniesienie podatku VAT zawartego w fakturach VAT wystawionych w bieżącym okresie, co do których obowiązek podatkowy powstał w okresie bieżącym – w korespondencji z kontem analitycznym „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT".

Ujęcie rozrachunków z tytułu VAT dokonuje się na koniec miesiąca poprzez księgowanie obrotów miesięcznych zakupu i sprzedaży z rejestrów prowadzonych dla celów podatku VAT.

Zapisy strony Wn konta 225.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy do budżetu z tytułu odprowadzenia nadwyżki dochodów własnych.	132
2.	Przelewy do budżetu z tytułu zobowiązań podatkowych: a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, b) podatek VAT.	 130, 135, 137, 139 130
3.	Przelewy do budżetu z tytułu naliczonych odsetek.	130

Zapisy strony Ma konta 225.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania wobec budżetu z tytułu nadwyżki dochodów własnych.	820
2.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych.	231
3.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań podatkowych.	080, 750, 851
4.	VAT należny od sprzedaży.	700, 730
5.	Przeksięgowanie VAT należnego co do którego występuje obowiązek podatkowy w okresie bieżącym (przeksięgowanie na kontach analitycznych Ma „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT" i Wn konta analitycznego „Rozliczenie należnego VAT").	225

Konto 226 – *„Długoterminowe należności budżetowe"*

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zahipotekowanych. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:
— dochodów budżetowych przeksięgowanych do zahipotekowanych, w korespondencji z kontem 221,
— prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015,

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:
— ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221,
— równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855,

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Zapisy strony Wn konta 226.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zahipotekowane należności z tytułu dochodów budżetowych*.	221

* Równoległy zapis WN 750 lub 760, MA 840.

Zapisy strony Ma konta 226.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustanie hipoteki i przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok (równoległy zapis Wn 840 Ma 760 lub 750).	221

Konto 227 – *„Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”*

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych z tytułów określonych w porozumieniach, umowach.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności:
— zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 137 *„Rachunki środków funduszy pomocowych”*,
— przelewy dochodów na odpowiednie rachunki tj. przekazanie na wyodrębniony rachunek Ministerstwa Finansów środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa na finansowanie programów i projektów realizowanych w ramach Narodowego Planu Rozwoju 2004–2006 (fundusze strukturalne, Fundusze Spójności), w korespondencji z kontem 130 *„Rachunki bieżące jednostek budżetowych”*.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:
— zrealizowane dochody dotyczące funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 137 *„Rachunki środków funduszy pomocowych”*,
— wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa na finansowanie programów i projektów realizowanych w ramach Narodowego Planu Rozwoju 2004–2006 (fundusze strukturalne, Fundusze Spójności) w celu przekazania jej na dochody budżetu państwa części 77 w korespondencji z kontem 130 *„Rachunki bieżące jednostek budżetowych”*.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę. Ewidencję analityczną do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów. Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych.

Zapisy strony Wn konta 227.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.	137
2.	Wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa.	130

Zapisy strony Ma konta 227.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie przez bank oprocentowania środków funduszy pomocowych znajdujących się na rachunkach bankowych.	137
2.	Niezwłoczne przekazanie na wyodrębniony rachunek Ministerstwa Finansów środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa.	130

Konto 228 – *„Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”*

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Na stronie Wn konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800. Na stronie Ma konta 228 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu. Ewidencja szczegółowa do konta 228 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych lub otrzymanych z tytułu prefinansowania, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Analityka do konta 228 zapewnia dodatkowo podział przelewanych środków na:
— źródło pochodzenia środków pieniężnych,
— zadań finansowanych lub dofinansowanych z tych środków.

Zapisy strony Wn konta 228.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków.	800
2.	Zwrot odsetek na rachunku bankowym.	137

Zapisy strony Ma konta 228.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy zaciągniętych pożyczek na prefinansowanie.	138
2.	Wpływy środków pomocowych.	137
3.	Odsetki od środków na rachunku bankowym.	137

Konto 229 – *„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”*

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 229.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS, FP oraz PFRON.	130, 132, 135, 137, 139
2.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS.	231
3.	Równowartość potrąconej należności z tytułu wynagrodzenia płatnika (podlegająca odprowadzeniu na dochody budżetowe).	130

Zapisy strony Ma konta 229.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na ZUS, FP oraz PFRON (PK – na podstawie listy płac).	400, 851
2.	Składki na ZUS płacone przez pracownika, które są potrącane z listy płac.	231
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.	760
4.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu nadpłaconych składek.	130

Konto 231 – *„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”*

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, na mocy odrębnych przepisów, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

— wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,

— wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,

— potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, zajęć komorniczych, wyroków sądu, zajęć administracyjnych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Zapisy strony Wn konta 231.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń netto bezgotówkowo (na rachunek bankowy).	130
2.	Wypłata wynagrodzeń gotówką.	101
3.	Potrącenia z listy płac: — dobrowolne ubezpieczenie, — zaliczki na podatek dochodowy, — z egzekucji wynagrodzeń, dobrowolne potrącenia w celu uregulowania zobowiązań pracowniczych (spłaty pożyczek udzielonych z ZFŚS i kasy zapomogowej, uregulowanie obciążeń z tytułu ponadlimitowych rozmów telefonicznych z telefonów służbowych i wynajmu samochodów służbowych oraz innych), — nierozliczonych zaliczek.	 240 225 201, 221, 234, 240 234
4.	Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne opłacane przez pracownika.	229
5.	Nadpłaty wynagrodzeń.	400, 851

Zapisy strony Ma konta 231.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń (należności) w koszty.	400
2.	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń obciążających Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników i emerytów.	851
3.	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń wypłacanych z sum na zlecenie.	240
4.	Zarachowanie wynagrodzeń w koszty inwestycji.	080
5.	Naliczenie zasiłków płatnych przez zakład pracy ze środków ZUS-u.	229
6.	Wpływ nienależnego wynagrodzenia.	101

Konto 234 – *„Pozostałe rozrachunki z pracownikami”*

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
— wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
— należności od pracowników z tytułu dokonywanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
— należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
— należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
— zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
— wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
— rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
— wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Zapisy strony Wn konta 234.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia.	130, 132, 135, 137, 138, 139
2.	Wypłaty sum do rozliczenia z kasy.	101
3.	Wypłata udzielonej pożyczki z ZFŚS pracownikom KG PSP oraz emerytom i rencistom – byłym funkcjonariuszom PSP.	101, 135
4.	Zwiększenie należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS o kwotę oprocentowania.	851
5.	Należności i roszczenia z tytułu niedobór i szkód, uznane przez osoby odpowiedzialne, bądź przypisane prawomocnym orzeczeniem o odszkodowaniu (wyrokiem sądowym).	240
6.	Zasądzone do zwrotu koszty postępowania sądowego od pracowników z tytułu należności w związku z nierozliczonym niedoborem lub szkodą.	840, 240, 290

Zapisy strony Ma konta 234.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie zaliczki w związku z nabyciem materiałów i usług: — zużytych na działalność podstawową, — zużycia na działalność inwestycyjną, — zużytych z sum zleconych.	 400 080 240
2.	Zwrot sum zaliczek niewykorzystanych.	101, 130
3.	Należności potrącone z listy wynagrodzeń (np. nierozliczone zaliczki).	231
4.	Spłata pożyczki z ZFŚS wraz z odsetkami do kasy lub na rachunek bankowy.	101, 135
5.	Odpis należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS.	851
6.	Wpływ należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.	101, 130, 132
7.	Spisanie należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.	760

Konto 240 – *„Pozostałe rozrachunki”*

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań (nieobjętych ewidencją na kontach 201–234).

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Na koncie 240 w KG PSP ujmuje się w szczególności:

1) **Rozliczenie niedoborów i szkód;**
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta analitycznego *Rozliczenie niedoborów i szkód* powinna uwzględnić podział szkód na miejsce ich powstania (działy majątku) oraz sposób ich rozliczenia. Saldo Wn oznacza stan nierozliczonych (niezlikwidowanych) szkód.

2) **Rozliczenie nadwyżek;**
Konto analityczne *Rozliczenie nadwyżek* służy do ujęcia nadwyżek aktywów rzeczowych (na stronie Ma) i ich rozliczenie (na stronie Wn) w działalności jednostki. Saldo konta Ma oznacza nadwyżki do rozliczenia.

3) **Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie;**
Konto analityczne *Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie* służy do ewidencji sum na finansowanie zadań określonych w umowie lub innej formie przez przekazującego, a w szczególności:
— sum otrzymanych z innej jednostki na finansowanie określonych zadań, w tym na realizację przedsięwzięć wspólnych,
— środków otrzymanych z zakładów ubezpieczeń na cele prewencyjne,
— darowizn pieniężnych do przekazania beneficjentom PSP,
— nagród pieniężnych przyznanych pracownikom i funkcjonariuszom PSP,
— przekazanych dotacji z sum ubezpieczeniowych.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie sum w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów i przedsięwzięć wykonywanych na zlecenie. Otrzymane sumy na zlecenie księguje się na stronie Ma, a ich wykorzystanie – na stronie Wn. Saldo Ma konta wskazuje na kwotę niewykorzystanych sum na zlecenie.

4) **Rozrachunki z tytułu sum depozytowych;**
Konto analityczne *Rozrachunki z tytułu sum depozytowych* służy do ewidencji przechowywanych przez jednostkę środków pieniężnych z tytułu depozytów pieniężnych, a w szczególności należnych a nie podjętych wynagrodzeń za pracę, kaucji wpłacanych przy organizowaniu przetargów, środków organizacji i zrzeszeń społecznych itp. Prowadzona do konta ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość wyodrębnienia zdeponowanych sum według ich rodzajów oraz depozytariuszy. Wpłaty depozytów winny być dokumentowane zleceniem przyjęcia wpłaty, a ich zwroty – zleceniem wypłaty gotówkowej lub bezgotówkowej, podpisanymi przez osobę zlecającą przyjęcie lub zwrot depozytu. Na stronie Wn konta księguje się zwrot depozytów, a na stronie Ma – wpłaty depozytów. Saldo Ma oznacza stan środków pieniężnych przechowywanych w ramach sum depozytowych.

5) **Rozrachunki z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych;**
Konto analityczne *Rozrachunki z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych* służy do ewidencji kwot należnych od pracowników osobom trzecim, potrąceń z różnych tytułów. Do konta prowadzi się odpowiednią ewidencję szczegółową w formie wewnętrznej rozbudowy konta według tytułów potrąceń (składki grupowego ubezpieczenia pracowników, potrącenia z tytułu rozliczeń z zakładową kasą pożyczkowo–zapomogową, potrącenia z tytułu alimentów, egzekucji komorniczych i innych tytułów). Ewidencja ta powinna zapewnić ustalenie wysokości zobowiązań wobec osób trzecich i ich realizacji. Konto może wykazywać saldo Wn, oznaczające kwotę, którą należy potrącić zobowiązanym (pracownikom) w celu przekazania według przeznaczenia oraz saldo Ma oznaczające dokonane potrącenia jednorazowe podlegające przekazaniu.

6) **Rozrachunki różne;**
Konto analityczne *Rozrachunki różne* służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków nie ujętych na innych kontach zespołu 2 i wymienionych wyżej kontach analitycznych do konta 240, a w szczególności: sum należnych od towarzystw ubezpieczeniowych, sum

do wyjaśnienia. Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń każdego z tytułu rozrachunków. Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma – stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 240.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	***Rozliczenie niedoborów i szkód*** Ujawnione niedobory i szkody do wyjaśnienia.	240
2.	Ujawnione niedobory i szkody w rzeczowych składnikach majątku (wartość początkowa).	011, 013, 310
3.	Ujawnione niedobory i szkody w działalności inwestycyjnej, w tym z tytułu inwestycji bez efektu gospodarczego.	080
4.	Ujawnione niedobory i szkody wartości niematerialnych i prawnych.	020
5.	Ujawnione niedobory i szkody środków pozostających w ewidencji ilościowej.	760
6.	Ujawnione niedobory i szkody środków pozostających w ewidencji ilościowej (zakup roku bieżącego).	400
7.	Niedobór gotówki w kasie i papierach wartościowych.	101, 140
8.	Przedawnione należności z tytułu dostaw, robót i usług (ujęte jako szkody).	201
9.	***Rozliczenie nadwyżek*** Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	760
10.	Rozliczenie nadwyżek składników majątku umarzanych stopniowo.	800
11.	Kompensata nadwyżek z niedoborami (rzeczowe środki obrotowe).	240
12.	***Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie*** Wydatki, przelewy i obciążenia na finansowanie zadań zleconych.	101, 139
13.	Naliczona w listach płac należność brutto (rachunek z tytułu umowy zlecenia i o dzieło).	231
14.	Rozliczenie pod datą zapłaty zobowiązania wynikającego z faktur (rachunków), zobowiązanie zaksięgowano memoriałowo Wn 300 Ma 201.	300
15.	Rozliczenie zaliczki z sum na zlecenie.	234
16.	Zwrot niewykorzystanych sum jednostkom, które je przekazały.	139
17.	Przekazanie odsetek od środków na rachunek do budżetu.	139
18.	***Rozrachunki z tytułu sum depozytowych*** Realizacja zlecenia wypłaty (gotówkowej lub bezgotówkowej) depozytów, kaucji, wadium.	101, 139
19.	***Rozrachunki z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych*** Przekazanie kwot wierzytelności na rzecz osób trzecich potrąconych z wynagrodzeń pracowniczych z tytułu: grupowego ubezpieczenia, wkładów i rat pożyczek z ZFŚS, alimentów, potrąceń komorniczych i innych potrąceń).	130, 132, 135, 137, 139
20.	***Rozrachunki różne*** Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, o których pokrycie wystąpiono do firmy ubezpieczeniowej lub które skierowano na drogę sądową.	760
21.	Zwiększenie roszczeń o zasądzone do zwrotu koszty windykacyjne /postępowania sądowego, itp.	760
22.	Korekta roszczeń /zapisem ujemnym lub dodatnim/ – do wysokości określonej wyrokiem sądowym lub decyzją firmy ubezpieczeniowej.	840
23.	Rozliczenie niedoborów i szkód (do wyjaśnienia).	240
24.	Omyłki w wyciągach bankowych.	130, 132, 135, 137, 138, 139
25.	Sumy do wyjaśnienia.	różne konta
26.	Zwrot weksli, gwarancji bankowych (ubezpieczeniowych).	140

Zapisy strony Ma konta 240.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	***Rozliczenie niedoborów i szkód*** Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	072
2.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.	071
3.	Wyksięgowanie wartości nie umorzonej środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione.	800
4.	Roszczenia z tytułu szkód, uznane przez osobę odpowiedzialną bądź przypisane prawomocnym orzeczeniem o odszkodowaniu.	234
5.	Orzeczenie o umorzeniu należności (szkody) bądź o uznaniu za niezawinioną.	760
6.	Kompensata nadwyżek z niedoborami (rzeczowe środki obrotowe).	240
7.	Rozliczenie szkody niezawinionej.	240
8.	***Rozliczenie nadwyżek*** Ujawnione nadwyżki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	011, 013, 020
9.	Ujawnione nadwyżki środków ujętych w ewidencji ilościowej.	310
10.	***Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie*** Wpływ środków na zadania zlecone.	101, 139
11.	Odsetki od środków sum na zlecenie.	139
12.	***Rozrachunki z tytułu sum depozytowych*** Wpływ środków pieniężnych zaliczonych do depozytów.	101, 139
13.	***Rozrachunki z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych*** Potrącenie z listy płac (wpłata) kwot wierzytelności na rzecz osób trzecich z tytułu: grupowego ubezpieczenia, wkładów i rat pożyczek z ZFŚS, alimentów, potrąceń komorniczych i innych potrąceń).	101, 231
14.	***Rozrachunki różne*** Wpływ odszkodowania z firmy ubezpieczeniowej.	130, 132
15.	Omyłki w wyciągach bankowych.	130, 132, 135, 137, 138, 139
16.	Prawomocny wyrok sądu uznający należność jednostki z tytułu szkody.	234
17.	Przyjęcie weksla obcego w wartości netto.	140
18.	Przyjęcie gwarancji bankowej /ubezpieczeniowej.	140
19.	Sumy do wyjaśnienia.	różne konta
20.	Nowoujawnione niedobory i szkody do wyjaśnienia.	240

Konto 257 – *„Należności z tytułu prefinansowania”*

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie Ma – ich zmniejszenie (zwrot udzielonych pożyczek).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan nadpłat powstałych w wyniku spłaty pożyczek.

Konto 268 – *„Zobowiązania z tytułu prefinansowania”*

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem

środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych tytułem pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 290 – *„Odpisy aktualizujące należności”*

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki do dnia bilansowego (koniec kwartału). Odpisy aktualizujące należności korygują wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy dokonano i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów.

Zapisy strony Wn konta 290.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego.	760, 750, 851
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem, odpisaniem wierzytelności nieściągalnych.	201, 221, 234, 240
3.	Spłata odsetek.	750*

* Równoległy zapis do operacji WN 130 Ma 221.

Zapisy strony Ma konta 290.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dokonanie odpisu aktualizującego.	750, 760, 851
2.	Zwiększenie dotychczasowego odpisu.	750, 760, 851
3.	Wartość przypisanych lecz niezapłaconych na dzień bilansowy odsetek od należności*.	750, 760, 851

* Jeżeli naliczone co kwartał odsetki nie zostały zapłacone do końca roku, to na dzień bilansowy przychody finansowe muszą być urealnione do wysokości odsetek zapłaconych poprzez zapis Wn 750 lub konto właściwego funduszu a Ma 290, aby przychody uwzględnianie przy ustalaniu wyniku finansowego równały się wartości zapłaconych odsetek za zwłokę.

Zespół 3 – *„Materiały i towary”*

Konta zespołu 3 są przeznaczone do ewidencji:
— rozliczenia zakupu materiałów i towarów,
— przychodów, rozchodów i stanów zapasów materiałów i towarów służących działalności podstawowej, finansowo wyodrębnionej i inwestycyjnej, przechowywanych w magazynach własnych jak i obcych, a także znajdujących się w przerobie własnym i obcym.

W obrębie kont zespołu 3 prowadzi się pozabilansową ewidencję zapasów:
— obcych przechowywanych przez jednostkę,
— własnych przechowywanych poza jednostką.

Ewidencję syntetyczną materiałów działalności podstawowej i finansowo wyodrębnionej prowadzi się metodą odpisywania w koszty wartości materiałów w momencie ich zakupu (Wn konto 400 „Koszty budżetowe”, Ma konto zespołu 1, 2, 3). Przy tej metodzie ewidencji pozostałość nie zużytych materiałów podlega inwentaryzacji za ostatni dzień roku obrotowego (31.12). Wycenione pozostałości zapasów wykazuje się pod datą 31 grudnia jako saldo Wn konta 310 zmniejszając jednocześnie o tę wartość koszty (Wn 310 Ma konto 400). Ponowny zapis tej wartości na rozchód konta 310 i zwiększenie kosztów następuje pod datą 1 stycznia następnego roku lub początek kwartału. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi; w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 – *„Rozliczenie zakupu”*

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia:
— wartości materiałów, towarów w drodze,
— wartości dostaw nie fakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:
— faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem VAT oraz rachunki.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:
— wartość przyjętych dostaw i usług.

Ponadto za pośrednictwem konta 300 rozlicza się:
— odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia,
— koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców,
— opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie,
— niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie,
— reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług nie fakturowanych. Konto 300 jest wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw nie fakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

Zapisy strony Wn konta 300.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość zakupu w cenie brutto.	201

Zapisy strony Ma konta 300.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie materiałów: — do magazynu w cenie zakupu, — przekazanych bezpośrednio do użycia.	 310 400
2.	Przyjęcie środka trwałego do eksploatacji.	011, 013, 020
3.	Wartość niedoborów w dostawach.	201
4.	Rozliczenie pod datą zapłaty zobowiązania wynikającego z faktur.	240, 400

Konto 310 – *„Materiały”*

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności podstawowej. Zapisów na koncie 310 dokonuje się metodą uproszczoną poprzez bieżące odnoszenie wartości zakupów materiałów w ciężar właściwego konta kosztów. Nie zużyte do końca materiały ustalone na podstawie inwentaryzacji i wycenione według cen zakupu wykazuje się jako saldo Wn konta 310 z równoczesnym zmniejszeniem kosztów – Ma konta 400. Na początku następnego roku – pod datą 01 stycznia wartość materiałów wyksięgowuje się z konta 310 (Ma 310) a obciąża koszty (Wn 400). Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. W ciągu roku podstawą do odpisywania w ciężar kosztów zakupionych materiałów jest następujący opis faktury zakupu:
„Wydano do zużycia”;
„Przekazano do użytkowania”;
„Przyjęto do magazynu”.

Zapisy strony Wn konta 310.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie pod datą 31 grudnia wartości spisu na zmniejszenie kosztów działalności budżetowej.	400
2.	Otrzymanie darowizny – materiały.	760

Zapisy strony Ma konta 310.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w koszty bilansu otwarcia pod datą 01 stycznia roku następnego.	400
2.	Ujawnienie niedoborów w dostawach.	201

Zespół 4 – *„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”*

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy specjalnych i celowych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 – *„Koszty według rodzajów”*

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji paragrafowych klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na koszty działalności budżetowej, koszty sfinansowane z dochodów własnych oraz kosztów sfinansowanych z pozostałych funduszy (np. środki na prefinansowanie). Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 *„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”*.

Zapisy strony Wn konta 400.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie jako kosztu – pod datą 01.01. – wartości remanentu materiałów.	310
2.	PK list wynagrodzeń, nagród i zapomóg, równoważników itp. (brutto).	231
3.	Składki ZUS i na Fundusz Pracy, PFRON.	229
4.	Ekwiwalenty za zużycie własnego sprzętu, narzędzi i odzieży, wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia i o dzieło.	231
5.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania w tym ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	072
6.	Rachunki (faktury) dostawców zewnętrznych za roboty i usługi: a) ujmowane na kontach rozrachunków, b) pozostałe.	 201 130, 132, 137, 138
7.	Wydatki na zakupy materiałów wydanych do zużycia (użytkowania) bezpośrednio z zakupu (z pominięciem magazynu).	130
8.	Koszty podróży służbowych.	101, 130, 234
9.	Podatki i opłaty obciążające koszty.	101, 130, 132
10.	Opłaty bankowe.	130
11.	Rozliczenie, pod datą zapłaty faktur zobowiązań, wynikających z faktur.	300
12.	Inne koszty (różnice kursowe).	101

Zapisy strony Ma konta 400.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860
2.	Zmniejszenie kosztów z tytułu ich korekty (zaliczenia wpływów na zmniejszenie wydatków budżetowych).	700, 730
3.	Zmniejszenie kosztów wskutek refundacji.	130, 132
4.	Nadwyżka materiałów w eksploatacji.	240
5.	Wartość niedoborów w dostawach.	201
6.	Nadpłata wynagrodzenia.	231
7.	Zaksięgowanie pod datą 31.12. wartości spisu z natury.	310

Konto 401 – *„Amortyzacja”*

Konto to służy do ewidencji kosztów amortyzacji tych składników aktywów trwałych od których umorzenie dokonywane jest według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn tego konta księguje się odpisy amortyzacyjne a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan kosztów amortyzacji przenoszone w końcu roku na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 401.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone umorzenie stopniowo umarzanych składników aktywów trwałych.	071

Zapisy strony Ma konta 401.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.	860

Konto 490 – *„Rozliczenie kosztów”*

Konto 490 nie jest stosowane w zakresie ewidencji rozliczenia kosztów w czasie z uwagi na zasadę uproszczeń przewidzianych w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Zespół 6 – *„Produkty”*

Konta zespołu 6 *„Produkty”* służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – *„Rozliczenia międzyokresowe kosztów”*

Konto 640 nie jest stosowane w zakresie ewidencji kosztów rozliczanych w przyszłych okresach (rozliczenia czynne) oraz do ewidencji zaliczanych do kosztów działalności rezerw na koszty przyszłych okresów (rozliczenie bierne) z uwagi na zasadę uproszczeń przewidzianych w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości oraz zasadę istotności polegającą na braku konsekwencji kosztowych w związku z zaliczeniem czynnym rozliczeń międzyokresowych do kosztów bieżących okresu sprawozdawczego, które naruszałyby współmierność kosztów uzyskania przychodów w danym roku budżetowym.

Zespół 7 – *„Przychody i koszty ich uzyskania”*

Konta zespołu 7 *„Przychody i koszty ich uzyskania”* służą do ewidencji:
— przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
— podatków nie obciążających kosztów na koncie 400,
— środków pieniężnych dochodów własnych jednostki wykorzystanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (np. wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów – datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny. Ewidencja analityczna jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Mając na uwadze zasadę istotności oraz specyfikę finansów publicznych wyceny przychodów dokonuje się w oparciu ich wartość wykazaną na kontach przychodowych.

Konto 700 – *„Sprzedaż produktów i koszt ich wytwarzania”*

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych, półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz na rzecz własnych pracowników do których zalicza się: sprzedaż Dziennika Urzędowego KG PSP, periodyku „Przegląd Pożarniczy”, usługę odpłatnego użyczania środków transportu pracownikom, usługę odpłatnego użyczenia pokoi do wypoczynku w celach noclegowych odbywającym podróż służbową do Warszawy oraz usługę związaną z obciążeniem pracowników za rozmowy telefoniczne przewyższające przyznany limit kosztów (itp.). Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów i usług, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia. Dopuszcza się uproszczenie przewidziane w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, dokonywania zbiorczych zapisów korygujących wartość sprzedaży o koszty poniesione oraz wartość podatku VAT (zapisy korygujące dokumentem PK na koniec okresu sprawozdawczego). Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, z korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 2. W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 700.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Skorygowane wartości sprzedaży brutto o wartość wznawianych, poniesionych przez KG PSP kosztów.	400
2.	Skorygowanie wartości sprzedaży brutto o wartość należnego podatku VAT.	225
3.	Przeksięgowanie pod datą 31.12. na konto wyniku finansowego wartości sprzedaży.	860

Zapisy strony Ma konta 700.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż brutto produktów usług i robót (faktura VAT).	201, 234, 400

Konto 730 – *„Sprzedaż towarów i wartości ich zakupu”*.

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów oraz wartości ich zakupu w ramach działalności budżetowej. Na stronie Wn konta 730 księguje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia). Dopuszcza się uproszczenie przewidziane w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, dokonywania zbiorczych zapisów korygujących wartość sprzedaży o koszty poniesione oraz wartość podatku VAT (zapisy korygujące dokumentem PK na koniec okresu sprawozdawczego). Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów. Należny podatek VAT zawarty w utargach podlega zaksięgowaniu Wn konta 730 Ma konto 225. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma kont 860 /Wn konto 730. Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 730.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Skorygowane wartości sprzedaży brutto o wartość wznawianych, poniesionych przez KG PSP kosztów.	400
2.	Skorygowanie wartości sprzedaży brutto o wartość należnego podatku VAT.	225
3.	Przeksięgowanie pod datą 31.12. na konto wyniku finansowego wartości sprzedaży.	860

Zapisy strony Ma konta 730.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż brutto produktów usług i robót (faktura VAT).	201, 234

Konto 740 – *„Dotacje i środki na inwestycje”*

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych rachunku dochodów własnych przekazanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn konta 740 ujmuje się równowartość inwestycji sfinansowanych ze środków pieniężnych rachunku dochodów własnych. Na stronie Ma wartość środków wykorzystanych lub przeznaczonych z rachunku dochodów własnych na inwestycję w jednostce. Na koniec roku saldo Wn konta 740 przenosi się na konto stronę Wn konta 860.

Na koniec roku saldo na koncie 740 nie występuje.

Zapis Wn konta 740.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość środków pieniężnych z rachunku dochodów własnych wykorzystanych na sfinansowanie inwestycji (zapis dodatkowy pod datą zapłaty zobowiązania).	800

Zapisy strony Ma konta 740.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku wartości środków pieniężnych z rachunku dochodów własnych wykorzystanych na sfinansowanie inwestycji.	860

Konto 750 – *„Przychody i koszty finansowe”*

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych. Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, jak np. odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji – Wn konto 080), dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji – Wn konto 080), w kore-

spondencji z kontami zespołu 0, 1 i 2 oraz kontem 840. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do przychodów przyszłych okresów – Ma konto 840 lub inwestycji Ma konto 080), w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 840. Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

— w zakresie przychodów finansowych – przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,
— w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

— przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 Wn konto 750,
— koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 Ma konto 750.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 750.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis lub zmniejszenie należności (spłata, umorzenie).	221
2.	Przedstawienie weksla obcego do dyskonta.	840
3.	Zapłacone odsetki za zwłokę od zobowiązań.	101, 130, 132
4.	Ujemne różnice kursowe od walut obcych.	101, 137, 138
5.	Ujemne różnice od należności w walutach obcych.	201
6.	Utworzenie rezerwy.	840
7.	Utworzenie odpisu aktualizacyjnego należności.	290
8.	Wartość naliczonych a niezapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności*.	290
9.	Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku.	860

* Zapis zmniejszający uprzednio zaksięgowane przychody, wymagający zapisu dodatkowego korygującego, tzn. minusowego po obu stronach konta 750.

Zapisy strony Ma konta 750.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów (przychodów) budżetowych przypisanych albo wpłaconych do kasy lub na rachunek bankowy.	221, 101, 130, 132, 138
2.	Dodatnie różnice kursowe od rozrachunków w walutach obcych.	201
3.	Przypisanie należnych odsetek za zwłokę.	221
4.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych.	132, 137, 138, 139
5.	Przeniesienie zrealizowanych kosztów finansowych na koniec roku.	860
6.	Różnice kursowe walut na koniec kwartału.	101, 137
7.	Dyskonto od przyjętego weksla.	140
8.	Spłata odsetek.	290*

* Równoległy zapis do operacji Wn 130 Ma 221.

Konto 760 – „*Pozostałe przychody i koszty*".

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki tj. wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 730, 750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

— na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, tj. wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,

— na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych,

— na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, np. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, np. kary grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

— na stronę Wn konta 860 – wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,

— na stronę Ma konta 860 – przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 760.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone kary, grzywny, koszty postępowania sądowego.	130
2.	Umorzenie należności z tytułu niedoborów i szkód.	240
3.	Sprzedaż materiałów zbędnych w cenie ewidencyjnej.	310
4.	Utworzenie rezerw na należności od dłużników.	840
5.	Odpisanie przedawnionych należności.	Konta zespołu „2"
6.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów.	860

Zapisy strony Ma konta 760.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane darowizny materiałów.	310
2.	Otrzymane pozostałe środki trwałe (pozostałe wartości niematerialne i prawne).	013, 020
3.	Zrealizowane dochody własne: a) ujęte w rozrachunkach, b) nie ujęte w rozrachunkach.	 201, 238, 240 132
4.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	240
5.	Roszczenie z tytułu niedoboru lub szkody (różnica między wartością ewidencyjną a wycenionym roszczeniem).	234
6.	Roszczenie wobec towarzystw ubezpieczeniowych.	240
7.	Ujawnione niedobory i szkody środków pozostających w ewidencji ilościowej.	240
8.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	201, 231, 234
9.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów na wynik finansowy.	860
10.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	101, 130
11.	Wygaśnięcie przyczyny utworzenia rezerwy.	760

Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji"

Konto to służy do ewidencji amortyzacji ujętej na koncie 401. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy. Na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 761.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta w końcu roku.	860

Zapisy strony Ma konta 761.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowanie rocznej amortyzacji (pod datą ujęcia na koncie 401).	800

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 *„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"* służą do:
— ewidencji funduszy zasadniczych oraz funduszy specjalnych,
— ustalenia wyniku finansowego,
— ewidencji rozliczenia wyniku finansowego,
— ewidencji dotacji budżetowych przekazanych przez jednostkę w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną,
— ewidencji rezerw i przychodów przyszłych okresów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego, majątku obrotowego oraz ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
— przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 *„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"* (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
— przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych rocznych dochodów budżetowych z konta 222 *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*,
— przeksięgowanie rozliczenia wyniku finansowego jednostki z konta 820 *„Rozliczenie wyniku finansowego"* (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
— przeksięgowanie dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 *„Dotacje budżetowe"* (księgowanie w końcu roku obrotowego),
— pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
— różnice z aktualizacji środków trwałych,
— wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
— wartość nieodpłatnie przekazanych środków obrotowych jednostkom budżetowym oraz na rzecz gospodarki pozabudżetowej,
— pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
— wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
— przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 *„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"* (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
— przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych rocznych wydatków budżetowych z konta 223 *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*,
— przeksięgowanie zrealizowanych rocznych wydatków z konta 228 *„Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych"*,
— wpływ środków z budżetu przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
— różnice z aktualizacji środków trwałych,
— umorzenie dotyczące sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych,
— nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
— aktywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
— wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wyniki finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Zapisy strony Wn konta 800.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie straty bilansowej pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.	860
2.	Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.	222
3.	Przeksięgowanie na koniec roku rocznej sumy przekazanych w danym roku dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone i wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji.	810
4.	Wyksięgowanie wartości nieumorzonej środków trwałych (wartości niematerialnych i prawnych) wskutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	011, 020
5.	Wartość umorzenia nieodpłatnie otrzymanych składników aktywów trwałych.	071
6.	Przeksięgowanie rocznego pokrycia wartości amortyzacji.	761
7.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	071
8.	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego zmniejszająca jego wartość.	011, 020
9.	Przeksięgowanie wartości nieodpłatnie przekazanych inwestycji.	080
10.	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji.	080
11.	Wartość nieodpłatnie przekazanych składników aktywów obrotowych osobom prawnym i fizycznym.	310
12.	Rozliczenie strat nad zyskami inwestycyjnymi.	080

Zapisy strony Ma konta 800.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie zysku bilansowego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.	860
2.	Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych.	223, 228
3.	Równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.	810
4.	Nieodpłatne otrzymanie: — środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, — inwestycji.	 011, 020 080
5.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych.	240
6.	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) zwiększająca jego wartość.	011, 020
7.	Urzędowe zmniejszenie umorzenia w związku z aktualizacją wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	071
8.	Rozliczenie zysków nad stratami inwestycyjnymi.	080
9.	Równowartość środków pieniężnych z rachunku dochodów własnych wykorzystanych na sfinansowanie inwestycji (zapis dodatkowy pod datą zapłaty zobowiązania).	740

Konto 810 – *„Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”*

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:
— dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
— równowartości wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:
— dotacje przekazane przez jednostkę w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
— równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostki.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:
— przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 *„Fundusz jednostki”*.

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji (np. według podziałek klasyfikacji budżetowej).

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 810.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystane.	224
2.	Księgowanie faktury inwestycyjnej pod datą zapłaty.	800

Zapisy strony Ma konta 810.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego wartości wykorzystanych dotacji.	800
2.	Przeksięgowanie w końcu roku równowartości wydatków dokonanych na sfinansowanie inwestycji.	800

Konto 820 – *„Rozliczenie wyniku finansowego”*

Konto 820 służy do ewidencji nadwyżki dochodów własnych. Na stronie Wn ujmuje się (na podstawie dowodu PK z wyliczenia według stanu na 31.12. zrealizowanej nadwyżki), nadwyżkę dochodów własnych zrealizowanych w KG PSP. Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Zapisy strony Wn konta 820.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone na dzień 31 grudnia zobowiązanie wobec budżetu z tytułu nadwyżki dochodów własnych.	225

Zapisy strony Ma konta 820.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania równowartości nadwyżki dochodów własnych.	800

Konto 840 – *„Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”*

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma tego konta księguje się utworzenie rezerwy oraz jej zwiększenie, a na stronie Wn jej zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma tego konta księguje się również powstanie oraz zwiększenie stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych w zależności od zdarzenia ekonomicznego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta zapewnia ustalenie:
— stanu rezerw oraz przyczyn zwiększenia i zmniejszenia,
— stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 wykazuje saldo Ma które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Zapisy strony Wn konta 840.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek: a) ujęcia zobowiązań; b) wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy.	 201, 234, 240 750, 760

Zapisy strony Ma konta 840.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar pozostałych kosztów, kosztów finansowych, strat nadzwyczajnych.	750, 760, 860
2.	Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych.	226
3.	Zasądzone do zwrotu koszty postępowania spornego.	234
4.	Korekta roszczeń do wysokości określonej wyrokiem sądowym.	240

Konto 851 – *„Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”*

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników KG PSP oraz emerytów i rencistów – byłych funkcjonariuszy.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 *„Rachunki środków funduszy specjalnych”*. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

— stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
— wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo konta Ma 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zapisy strony Wn konta 851.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata za świadczenia pokrywane z funduszu: a) pracowników PSP, b) emerytów i rencistów – byłych funkcjonariuszy.	 101, 135 101, 135
2.	Przedawnione lub odpisane należności lub umorzone pożyczki udzielone z funduszu pracowników PSP.	234
3.	Naliczone świadczenia: a) pracowników PSP, b) emerytów i rencistów – byłych funkcjonariuszy.	 231 231

Zapisy strony Ma konta 851.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków z tytułu odpisu.	135
2.	Bankowa nota memoriałowa – naliczane odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym: a) pracowników PSP, b) emerytów i rencistów – byłych funkcjonariuszy.	 135 135
3.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe pracowników PSP.	234
4.	Nadpłata świadczeń: a) pracowników PSP, b) emerytów i rencistów – byłych funkcjonariuszy.	 231 231

Konto 860 – *„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"*

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego, bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalania wyniku finansowego.

W ciągu roku obrotowego jednostka ujmuje na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400,
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- wartość środków pieniężnych z rachunku dochodów własnych wykorzystanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 740,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 *„Fundusz zasadniczy"*.

Zapisy strony Wn konta 860.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowania pod datą 31 grudnia: — przeniesienie poniesionych kosztów działalności, — przeniesienie kosztów amortyzacji, — przeniesienie wartości sprzedanych towarów i materiałów, — przeniesienie kosztów operacji finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych, — przeniesienie wartości dochodów własnych wykorzystanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji.	 400 401 700, 730 750, 760 740
2.	Wydatki na pokrycie strat nadzwyczajnych.	130
3.	Przeksięgowanie wyniku finansowego w następnym roku – zysk.	800

Zapisy strony Ma konta 860.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowania pod datą 31 grudnia: — przeniesienie przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów, — przeniesienie przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych.	 700, 730 750, 760
2.	Wpłata z tytułu zysków nadzwyczajnych.	130
3.	Pokrycie kosztów amortyzacji.	761
4.	Przeksięgowanie wyniku finansowego w następnym roku – strata.	800

Załącznik nr 2 do decyzji nr 152
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 30 grudnia 2008 r.
w sprawie zasad rachunkowości
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Opis kont pozabilansowych

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu. Na kontach zaangażowania wydatków tj. kontach o numerach 996, 998, 999 dopuszcza się możliwość kwartalnego (PK) dokonywania zapisów w oparciu o umowy (angaże), decyzje jak również dyspozycje planistyczne w zakresie zaangażowania prawnego oraz dowody księgowe z wykonania zaangażowania rachunkowego.

Konto 980 – *„Plan finansowy wydatków budżetowych”*

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa konta 980 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 – *„Plan finansowy niewygasających wydatków”*

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 996 – *„Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych”*

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowy dochodami własnymi.

Na koncie 996 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych. Na stronie Wn 996 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych na cele wskazane w przepisie lub umowie. Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

Konto 998 – *„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”*

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
2) równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 998.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych (na podstawie sprawozdania rocznego Rb–28).	Brak

Zapisy strony Ma konta 998.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania z poprzedniego roku budżetowego.	Brak
2.	Zaangażowanie z lat poprzednich.	999
3.	Umowy o dostawy lub usługi	Brak
4.	Zobowiązania z decyzji.	Brak
5.	Angaże.	Brak
6.	Pochodne od wynagrodzeń.	Brak
7.	Zwiększenie lub zmniejszenie zaangażowania; zaangażowanie rachunkowe (faktury, rachunki).	Brak

Konto 999 – *„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”*

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz nie wygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy nie wygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

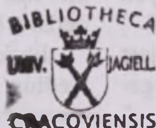
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Zapisy strony Wn konta 999.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość zaangażowania wydatków z lat poprzednich przechodzących do zaangażowania roku bieżącego.	Brak

Zapisy strony Ma konta 999.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania długoterminowe (warunkowe) gdzie termin płatności (wymagalności) przypada w następnym roku budżetowym.	Brak
2.	Decyzje na lata następne.	Brak
3.	Zaangażowanie rachunkowe lat przyszłych.	Brak



Wydawca: Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej
ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa

Skład, druk i kolportaż: Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 0-22 694-67-52; faks 0-22 694-62-06

Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581 (czynna w godz. 7[30]–15[30])

www.cokprm.gov.pl

e-mail: dziust@cokprm.gov.pl, wydawnictwa@cokprm.gov.pl